গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

# সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি
# (Citizen's Charter)

সর্বশেষ হালনাগাদ: ২৯/০৯/২০২৬ খ্রি:

অর্থ বিভাগ
অর্থ মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
www.mof.gov.bd

## অর্থ বিভাগের রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission)

১.১। **রূপকল্প (Vision)** : দূরদর্শী ও টেকসই সরকারি আর্থ-ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে টেকসই প্রবৃদ্ধি অর্জন।

১.২। **অভিলক্ষ্য (Mission)** : কার্যকর ও দূরদর্শী আর্থিক ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে সামষ্টিক অর্থনৈতিক স্থিতিশীলতা (Macroeconomic Stability) এবং আর্থিক শৃংখলা নিশ্চিত করে টেকসই প্রবৃদ্ধি অর্জন এবং দারিদ্র্য নিরসন।

## নাগরিক সেবা

## পরিকল্পনা, উন্নয়ন ও সংস্কার অনুবিভাগ

| ক্র:নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা (কর্মদিবস) | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ |
| ১ | সামরিক/বেসামরিক সরকারি কর্মচারী, পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয় ও মঞ্জুরি কমিশনের শিক্ষক/কর্মচারী এবং বাংলাদেশের মাননীয় প্রধান বিচারপতি ও সুপ্রীম কোর্টের মাননীয় বিচারকগণের জন্য ব্যাংকিং ব্যবস্থার মাধ্যমে গৃহ নির্মাণ/ফ্ল্যাট ক্রয় ঋণ প্রদান। | মন্ত্রণালয়/বিভাগ থেকে প্রাপ্ত প্রস্তাবের ভিত্তিতে। | (১) ব্যাংকের মঞ্জুরিপত্র ও রি-পেমেন্ট সিডিউল (iBAS$^{++}$ generated);<br>(২) গৃহ নির্মাণ ঋণ সংক্রান্ত ফরম-১, এবং ফরম ২; (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)<br>(৩) ফ্ল্যাট ক্রয়ের ক্ষেত্রে: ক্রয়তব্য ফ্ল্যাটের বায়নানামা দলিল এবং দলিল power of attorney (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে), নামজারি খতিয়ান, ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধ এর কপি, নির্মাণ অনুমোদনপত্র;<br>(৪) বাড়ি নির্মাণের ক্ষেত্রে প্রস্তাবিত ভূমির মালিকানা দলিল, নামজারি খতিয়ান, ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধ এর কপি ও নির্মাণ অনুমোদনপত্র, বন্টননামা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে।<br>(৫) সরকারি সংস্থার মালিকাধীন ফ্ল্যাট ক্রয়ের ক্ষেত্রে বরাদ্দপত্রের কপি। | বিনামূল্যে | যথাযথ আবেদন প্রাপ্তির ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে | জনাব তা, শা, শামীম সিদ্দিকী<br>উপসচিব (গৃহনির্মাণ ঋণ শাখা-১)<br>ফোন: ০২-৫৫১০০৮২১<br>ই-মেইল: siddikyshamim@finance.gov.bd<br>(রূপালী ব্যাংক, ইসলামী ব্যাংক বাংলাদেশ লিমিটেড এবং পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয়)।<br>জনাব তা, শা, শামীম সিদ্দিকী<br>উপসচিব (গৃহনির্মাণ ঋণ শাখা-২)<br>(অতিরিক্ত দায়িত্ব)<br>ফোন: ০২-৫৫১০০৮২১<br>ই-মেইল: siddikyshamim@finance.gov.bd<br>(সোনালী ব্যাংক, পূবালী ব্যাংক, ডিবিএইচ ফাইন্যান্স পিএলসি, পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয় এবং সুদমুক্ত বিশেষ অগ্রিম ও গাড়িসেবা নগদায়নের বিপরীতে অতিরিক্ত অবচয় সুবিধা প্রাপ্যতা) |

(অঃ পৃঃ দ্রঃ)

| ক্র:নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা (কর্মদিবস) | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ২ | প্রাধিকারপ্রাপ্ত সরকারি ও সশস্ত্র বাহিনীর কর্মকর্তাদের সুদমুক্ত ঋণ ও গাড়িসেবা নগদায়ন নীতিমালার আওতায় অতিরিক্ত পরিশোধিত অর্থ ফেরত প্রদান। | ঐ | ১। ঋণ মঞ্জুরিপত্র;<br>২। বন্ধকী ফরম;<br>৩। ইএলপিসি; এবং<br>৪। অবচয় হিসাব। | ঐ | ঐ | মিজ্ নাহিদ নিগার<br>সিনিয়র সহকারী সচিব,<br>গৃহনির্মাণ ঋণ শাখা-৩<br>ফোন: ০২-৫৫১০০৮২০<br>ই-মেইল: negare01552@gmail.com<br>(বিএইচবিএফসি, অগ্রণী ব্যাংক, ট্রাস্ট ব্যাংক, বাংলাদেশ ডেভেলপমেন্ট ব্যাংক লিঃ, পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয় এবং চাকুরীরত অবস্থায় মৃত/অক্ষম কর্মচারীদের গৃহীত অগ্রিমের আসল ও সুদ মওকুফ)<br><br>জনাব মোঃ আতিয়ার রহমান<br>সহকারী সচিব (গৃহ নির্মাণ ঋণ শাখা-৪)<br>ফোন: ০২-৫৫১০০৬৭১<br>ই-মেইল: atiar4u@gmail.com<br>(জনতা ব্যাংক, কমিউনিটি ব্যাংক, স্ট্যান্ডার্ড চার্টার্ড ব্যাংক, ব্রাক ব্যাংক লি:, পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয় ও বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন)। |
| ৩ | চাকুরিরত অবস্থায় মৃত্যুবরণকারী সরকারি কর্মচারী অথবা অক্ষম কর্মচারীর নিকট অনাদায়ী ঋণের অপরিশোধিত আসল ও সুদ মওকুফ। | ঐ | ১। সুদ মওকুফ ফরম (প্রয়োজনীয় প্রমাণক সংযোজনসহ);<br>২। চাকুরিরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করেছেন মর্মে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের প্রত্যয়ন;<br>৩। পেনশন সংক্রান্ত বিষয়াদি নিষ্পত্তির বিষয়ে সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিসের প্রত্যয়ন; এবং<br>৪। উত্তরাধিকার সনদ।<br>সকল ফরমের প্রাপ্তিস্থান: অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট | ঐ | ঐ | |

(অঃ পৃঃ দ্রঃ)

# দাপ্তরিক সেবা

## প্রশাসন ও সমন্বয় অনুবিভাগ

| ক্র: নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময় সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ৪ | সিএন্ডএজি/সিজিএ'র কার্যালয়ের পদ সৃজন। | ১. বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের ব্যয় ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগের সম্মতি গ্রহণ করার পর প্রস্তাবিত পদের বেতন স্কেল অর্থ বিভাগের বাস্তবায়ন অনুবিভাগ হতে যাচাই করা হয়।<br>২. প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সদয় অনুমোদনক্রমে সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়। | ১. সিএন্ডএজি/সিজিএ কার্যালয়ের প্রস্তাব,<br>২. পদ সৃজনের যৌক্তিকতা,<br>৩. রাজস্ব খাতে পদ সৃজনের নির্ধারিত ছক,<br>৪. নিয়োগবিধির কপি,<br>৫. বিদ্যমান সাংগঠনিক কাঠামোর সত্যায়িত অনুলিপি,<br>৬. পদ সৃজনে জনপ্রশাসন, অর্থ বিভাগের ব্যয় ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগের এবং ক্ষেত্র বিশেষে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সম্মতি পত্রের সত্যায়িত অনুলিপি।<br>প্রাপ্তিস্থানঃ ও এন্ড এম ম্যানুয়্যাল | বিনামূল্যে | জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এবং অর্থ বিভাগের ব্যয় ব্যবস্থাপনা ও বাস্তবায়ন অনুবিভাগের সম্মতির পর সচিব কমিটি ও ক্ষেত্র বিশেষে প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের সম্মতি প্রাপ্তির পর ০৪ (চার) কর্মদিবস | মিজ্ তাহমিনা পারভীন<br>উপসচিব<br>প্রশাসন-২ শাখা<br>ফোন: ০২-৫৫১০০১৮১<br>ই-মেইল: tahaminabcs30@gmail.com |
| ৫ | সিএন্ডএজি/সিজিএ'র কার্যালয়ের অস্থায়ী পদ সংরক্ষণ। | বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের ব্যয় ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগের সম্মতি গ্রহণ করার পর সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়। | ১. সিএন্ডএজি/সিজিএ কার্যালয়ের প্রস্তাব,<br>২. রাজস্ব খাতে পদ সৃজনের নির্ধারিত ছক,<br>৩. নিয়োগ বিধির কপি,<br>৪. পদ সৃজনের আদেশের সত্যায়িত অনুলিপি,<br>৫. অস্থায়ী স্থানান্তরিত/সৃজনকৃত পদগুলি বছর ভিত্তিক সংরক্ষণে হালনাগাদ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ-এর সরকারি আদেশের সত্যায়িত অনুলিপি। | বিনামূল্যে | জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এবং অর্থ বিভাগের ব্যয় ব্যবস্থাপনা ও বাস্তবায়ন অনুবিভাগের সম্মতির পর সচিব কমিটি ও ক্ষেত্র বিশেষে প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের সম্মতি প্রাপ্তির পর ০৪ (চার)কর্মদিবস | |

(অঃ পৃঃ দ্রঃ)

| ক্র: নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময় সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ৬ | সিএন্ডএজি/সিজিএ'র কার্যালয়ের পদ স্থায়ীকরণ। | বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের ব্যয় ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগের সম্মতি গ্রহণ করার পর সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়। | ১. সিএন্ডএজি/সিজিএ কার্যালয়ের প্রস্তাব,<br>২. রাজস্ব খাতে পদ সৃজনের আদেশ,<br>৩. নিয়োগবিধির কপি,<br>৪. বিদ্যমান সাংগঠনিক কাঠামোর সত্যায়িত অনুলিপি,<br>৫. পদ সৃজনে জনপ্রশাসন, অর্থ বিভাগের ব্যয় ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগের এবং ক্ষেত্র বিশেষে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সম্মতি পত্রের সত্যায়িত অনুলিপি। | বিনামূল্যে | জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এবং অর্থ বিভাগের ব্যয় ব্যবস্থাপনা ও বাস্তবায়ন অনুবিভাগের সম্মতির পর সচিব কমিটি ও ক্ষেত্র বিশেষে প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের সম্মতি প্রাপ্তির পর ০৭ (সাত) কর্মদিবস | মিজ্ তাহমিনা পারভীন<br>উপসচিব<br>প্রশাসন-২ শাখা<br>ফোন: ০২-৫৫১০০১৮১<br>ই-মেইল:<br>tahaminabcs30@gmail.com |
| ৭ | সিএন্ডএজি/সিজিএ'র কার্যালয়ের কর্মকর্তাদের চাকুরী স্থায়ীকরণ। | আবেদন পাওয়ার পর সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালা অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | ১. নিয়োগপত্র,<br>২. বিভাগীয় পরীক্ষা পাশের গেজেট,<br>৩. বিভাগীয় প্রশিক্ষণের সনদ,<br>৪. বুনিয়াদী প্রশিক্ষণের সনদ,<br>৫. ACR-এর মূল্যায়ন,<br>৬. নিয়োগবিধি। | বিনামূল্যে | ০৩ কর্মদিবস | |
| ৮ | বিসিএস (নিঃ ও হিঃ) ক্যাডার কর্মকর্তা ও নন-ক্যাডার কর্মকর্তাদের পদোন্নতি। | প্রস্তাব প্রাপ্তির পর প্রয়োজনীয় তথ্য যাচাই বাছাই পূর্বক সভা আহ্বানের মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহণপূর্বক সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | ১. সংশ্লিষ্ট দপ্তরের প্রস্তাব।<br>২. শূন্য পদের হিসাব প্রত্যয়ন।<br>৩. বিভাগীয়/দুর্নীতি সংক্রান্ত প্রতিবেদন।<br>৪. চাকুরি স্থায়ীকরণের আদেশ পত্র। | বিনামূল্যে | ৩০ কর্মদিবস | |
| ৯ | সিএন্ডএজি/সিজিএ'র কার্যালয়ের দাপ্তরিক টেলিফোন মঞ্জুরী। | প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান টেলিফোন নীতিমালার ২০১৮ এর আলোকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | ১. নির্ধারিত ছকে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন।<br><br>নির্ধারিত ছক প্রাপ্তিস্থানঃ টেলিফোন নীতিমালা-২০১৮। | বিনামূল্যে | ০৩ কর্মদিবস | |
| ১০ | সিএন্ডএজি/সিজিএ'র কার্যালয়ের কর্মকর্তাদের টাইমস্কেল ও সিলেকশন গ্রেড/ উচ্চতর গ্রেড প্রদান। | আবেদনপত্র পাওয়ার পর নির্ধারিত কমিটির সভায় উপস্থাপন করা হয়। কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরী আদেশ জারি করা হয়। | ১. সংশ্লিষ্ট দপ্তরের প্রস্তাব,<br>২. জাতীয় বেতন স্কেলের কপি,<br>৩. সন্তোষজনক চাকুরির রেকর্ড,<br>৪. যোগদান পত্র,<br>৫. চাকুরি স্থায়ী হওয়ার প্রত্যায়ন পত্র। | বিনামূল্যে | ১০ কর্মদিবস | |

(অঃ পৃঃ দ্রঃ)

| ক্র: নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময় সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ১১ | সিএন্ডএজি/সিজিএ'র কার্যালয়ের কর্মকর্তাদের লিয়েন অনুমোদন। | প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান লিয়েন নীতিমালার/আইনের আলোকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | ১. Offer Letter.<br>২. যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন। [নির্ধারিত ছক]<br>৩. 1st class magistrate দ্বারা প্রত্যায়িত স্ট্যাম্প ও PP সাইজ ছবি। | বিনামূল্য | ০৭ কর্মদিবস | মিজ্ তাহমিনা পারভীন<br>উপসচিব<br>প্রশাসন-২ শাখা<br>ফোন: ০২-৫৫১০০১৮১<br>tahaminabcs30@gmail.com |
| ১২ | সিএন্ডএজি/সিজিএ'র কার্যালয়ের কর্মকর্তাদের অর্জিত ছুটি (দেশে ও বিদেশে) | ১. আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।<br>২. সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে জারিকৃত বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি ও আনুষঙ্গিক নির্দেশনা অনুসরণীয়। | ১. যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন,<br>২. নির্ধারিত ফর্মে আবেদন,<br>৩. ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়ণ পত্র,<br><br>প্রাপ্তিস্থানঃ হিসাব শাখা। | বিনামূল্য | অর্জিত ছুটির আবেদন অর্থ বিভাগে প্রেরণ করা হয় না | |
| ১৩ | সিএন্ডএজি/সিজিএ'র কার্যালয়ের কর্মকর্তাদের শিক্ষা ছুটি। | প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান ছুটি বিধি/বিধান/আইনের আলোকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | ১. যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন,<br>২. সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ণ পত্র। | বিনামুল্যে | ০৭ কর্মদিবস | |
| ১৪ | সিএন্ডএজি/সিজিএ'র কার্যালয়ের কর্মকর্তাদের অবসর প্রস্তুতিমূলক ছুটি অনুমোদন ও অবসর ভাতা মঞ্জুরী। | প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান অবসর ভাতা বিধি-বিধানের আলোকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | ১. নির্ধারিত ফরম-এ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন।<br>২. ফরম প্রাপ্তি স্থান: হিসাব শাখা | বিনামূল্য | ১০ কর্মদিবস | |
| ১৫ | সিএন্ডএজি/সিজিএ'র কার্যালয়ে কর্মরত বিসিএস (নি: ও হি:) ক্যাডার স্বেচ্ছায় অবসর গ্রহণ/ পদত্যাগ/অবসর গ্রহণ। | প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি/বিধান/ আইনের আলোকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | ১. যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন।<br>২. Service Book-এর সত্যায়িত ফটোকপি।<br>৩. সন্তোষজনক চাকুরির রেকর্ড।<br>৪. যোগদান পত্র। | বিনামূল্যে | ১৫ কর্মদিবস | |

(অঃ পৃঃ দ্রঃ)

## বাজেট-১ অনুবিভাগ

| ক্র: নং | সেবার নাম<br>সেবা প্রদান পদ্ধতি | | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র<br>এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়<br>সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম,পদবি,ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ১৬ | এসএলএ সম্পাদনে চূড়ান্ত অনুমোদন। | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে লগ্নী ও পুনলগ্নী পুস্তিকার শর্তাবলীর আলোকে পরীক্ষা-নিরীক্ষাপূর্বক নথি উপস্থাপনের মাধ্যমে অনুমোদনের পর সংশ্লিষ্টদের উপস্থিতিতে এসএলএ স্বাক্ষরিত হয়। | ক) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাব;<br>খ) মূল ঋণচুক্তির কপি;<br>গ) পুণঃ ঋণচুক্তির কপি; | বিনামূল্যে | ১০ কর্মদিবস | জনাব মোঃ আনিছুর রহমান বালী<br>সিনিয়র সহকারী সচিব (বাজেট-৩)<br>ফোন: ০২-২২৩৩৮৩১৮৬<br>ই-মেইল: bmanis007@gmail.com<br>(খাদ্য মন্ত্রণালয় এবং দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য) |
| ১৭ | রাজস্ব বাজেট হতে অনুদান প্রাপ্ত প্রতিষ্ঠানের বরাদ্দকৃত অর্থের বিভাজনে সম্মতি। | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে নথি উপস্থাপন ও অনুমোদনের পর অর্থ বিভাগের সম্মতি প্রদান করা হয়। | ক) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগের নোটের উদ্ধৃতাংশ;<br>খ) বিভাজন আদেশ;<br>গ) বিগত অর্থবছরে ছাড়কৃত অর্থের প্রকৃত হিসাব বিবরণী;<br>ঘ) বিগত অর্থবছরের অব্যয়িত অর্থ সমর্পণ/সরকারি কোষাগারে জমা প্রদান করা হয়েছে কি-না এতদসংক্রান্ত সিএও'র প্রত্যয়ন পত্র। | বিনামূল্যে | ০৭ কর্মদিবস | জনাব মোঃ আনিছুর রহমান বালী<br>সিনিয়র সহকারী সচিব (বাজেট-৩)<br>ফোন: ০২-২২৩৩৮৩১৮৬<br>ই-মেইল: bmanis007@gmail.com<br>(খাদ্য মন্ত্রণালয় এবং দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য)<br>সৈয়দ আলী বিন হাসান<br>উপসচিব (বাজেট-৪)<br>ফোন: ০২-২২৩৩৫৪০১৩<br>ই-মেইল: alibinhassan99@gmail.com<br>(স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ, রাষ্ট্রপতির কার্যালয় এবং নির্বাচন কমিশন-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য)<br>জনাব শাহিন রেজা<br>উপসচিব (বাজেট-৫)<br>ফোন: ০২-৯৫৪০২৮৬<br>ই-মেইল: shahinr@finance.gov.bd<br>(প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় এবং বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়-সংক্রান্ত বিষয়ের |
| ১৮ | অনুদানপ্রাপ্ত প্রকল্পের অর্থ ছাড় (৪র্থ কিস্তি) | ১ম-৩য় কিস্তি পর্যন্ত অর্থ ছাড়ে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃত্ববান। ৪র্থ কিস্তির অর্থ ছাড়ে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে নথি উপস্থাপন ও অনুমোদনের পর অর্থ বিভাগের সম্মতি প্রদান করা হয়। | ক) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগের নোটের উদ্ধৃতাংশ;<br>খ) বিভাজন আদেশ;<br>গ) বিগত অর্থবছরে ছাড়কৃত অর্থের প্রকৃত হিসাব বিবরণী;<br>ঘ) বিগত অর্থবছরের অব্যয়িত অর্থ সমর্পণ/সরকারি কোষাগারে জমা প্রদান করা হয়েছে কি-না এতদসংক্রান্ত সিএও'র প্রত্যয়ন পত্র;<br>ঙ) চলতি অর্থবছরের ১ম-৩য় কিস্তি পর্যন্ত ছাড়কৃত অর্থের প্রকৃত ব্যয় বিবরণী। | বিনামূল্যে | ০৭ কর্মদিবস | |

(অঃ পৃঃ দ্রঃ)

## বাজেট-১ অনুবিভাগ

| ক্র: নং | সেবার নাম<br>সেবা প্রদান পদ্ধতি | | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র<br>এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়<br>সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম,পদবি,ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ক্র: নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র<br>এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়<br>সীমা | জন্য)দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম,পদবি,ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
| ১৯ | বাজেট বরাদ্দের অতিরিক্ত প্রস্তাব বিবেচনা। | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগের মুখ্য হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার অনুমোদনক্রমে প্রস্তাব পাওয়া গেলে তা পরীক্ষা নিরীক্ষাপূর্বক উর্ধ্বতন কর্মকর্তার অনুমোদনের জন্য নথি উপস্থাপন হয়। | ক) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগের মুখ্য হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক অনুমোদিত ও স্বাক্ষরিত স্বয়ংসম্পূর্ণ সার-সংক্ষেপ আকারে প্রস্তাব প্রেরণ;<br>খ) অতিরিক্ত বরাদ্দের যৌক্তিকতা সম্পর্কিত কাগজপত্র। | বিনামূল্যে | ১৫ কর্মদিবস | জনাব নাহিদ সুলতানা<br>উপসচিব (বাজেট-৬)<br>ফোন: ০২-২২৩৩৫৬০৩৮<br>ই-মেইল: nahids@finance.gov.bd<br>(অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ, জননিরাপত্তা বিভাগ এবং সুরক্ষা সেবা বিভাগ-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য) |
| ২০ | বিভিন্ন তহবিলে বরাদ্দকৃত অর্থ ছাড়। | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে নথি উপস্থাপন ও অনুমোদনের পর অর্থ বিভাগের সম্মতি প্রদান করা হয়। | (ক) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগের স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব,<br>(খ) বিগত অর্থবছরের প্রকৃত হিসাব বিবরণী। | বিনামূল্যে | ১০ কর্মদিবস | জনাব মোহাম্মদ রাসেলুল কাদের<br>উপসচিব (বাজেট-৭)<br>ফোন: ০২-২২৩৩৮০৩০৮<br>ই-মেইল:<br>kaderrasel@finance.gov.bd<br>(প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় এবং সশস্ত্র বাহিনী বিভাগ-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য) |
| ২১ | সংশোধিত বরাদ্দের কর্তৃত্ব জারী, মঞ্জুরী ও বরাদ্দের দাবী (হিসাব) এবং মঞ্জুরী ও বরাদ্দের দাবী (সম্পূরক)। | সংশোধিত বাজেট চূড়ান্তপূর্বক ব্যয়ের নিমিত্ত মাননীয় অর্থমন্ত্রীর অনুমোদনক্রমে সংশোধিত বরাদ্দের কর্তৃত্ব জারী করা হয়। | মাননীয় অর্থমন্ত্রী কর্তৃক অনুমোদিত সার-সংক্ষেপ। | বিনামূল্যে | আবেদন প্রাপ্তির ২২ (বাইশ) কর্মদিবসের মধ্যে | |
| ২২ | বাজেট পুস্তিকা বিতরণ। | মহান জাতীয় সংসদে জাতীয় বাজেট অনুমোদনের পর বাজেটের বই/পুস্তিকাসমূহ চাহিদা অনুযায়ী সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগসহ সংশ্লিষ্ট সকলের নিকট বিতরণ করা হয়। | সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের চাহিদাপত্র | বিনামূল্যে | মহান জাতীয় সংসদে অনুমোদনের পর ০৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে | জনাব আবদুল মন্নান<br>উপসচিব (বাজেট-৮)<br>ফোন: ০২-২২৩৩৫৩৬৫৫<br>ই-মেইলঃ<br>amannan3@finance.gov.bd<br>(তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়, মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয় এবং পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য)<br><br>জনাব মো: রাজিবুল আহসান<br>যুগ্মসচিব (বাজেট-৯)<br>ফোন: ০২-২২৩৩৮৮৫৮৮<br>ই-মেইল: rahsan25@gmail.com |

(অঃ পৃঃ দ্রঃ)

| বাজেট-১ অনুবিভাগ | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ক্র: নং | সেবার নাম<br>সেবা প্রদান পদ্ধতি | | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র<br>এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়<br>সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম,পদবি,ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
| | | | | | | (সমাজ কল্যাণ মন্ত্রণালয় এবং মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য)<br><br>ড. মোছা: শিরিন সবনম<br>যুগ্মসচিব (বাজেট-১০)<br>ফোন: ০২-২২৩৩৫৬০৩০<br>ই-মেইল:<br>sheren15990@gmail.com<br>(মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, দুর্নীতি দমন কমিশন এবং জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য)<br><br>জনাব জাকির হোসেন<br>উপসচিব (বাজেট-১১)<br>ফোন: ০২-২২৩৩৫৪০১৬<br>ই-মেইল: zakir.admn@gmail.com<br>(অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, জাতীয় সংসদ সচিবালয় এবং মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য)<br><br>জনাব রীভা চাকমা<br>উপসচিব (বাজেট-১২)<br>ফোন: ০২-৯৫৪০২৮৪<br>ই-মেইল:<br>rivachakma@yahoo.com<br>(লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ, আইন ও বিচার বিভাগ এবং সুপ্রীম কোর্ট-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য) |

(অঃ পৃঃ দ্রঃ)

## বাজেট-১ অনুবিভাগ

| ক্র: নং | সেবার নাম<br>সেবা প্রদান পদ্ধতি | | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র<br>এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়<br>সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম,পদবি,ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | জনাব মোঃ হুমায়ূন কবির<br>উপসচিব (বাজেট-১৩)<br>ফোন: ০২-৯৫৪০২৮৭<br>ই-মেইল:<br>humayun@finance.gov.bd<br>সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয় এবং যুব ও ক্রীড়া বিষয়ক মন্ত্রণালয়-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য) |

## বাজেট-২ অনুবিভাগ

| ক্র: নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র<br>এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়<br>সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম,পদবি,ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ২৩ | ডসা, কোনটাসা, ইমপ্রেস্ট, সেফ ও ডিপিএ স্পেশাল একাউন্ট থেকে অর্থ পরিশোধের অথরাইজেশন। | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে নথি উপস্থাপন ও অনুমোদনের পর অথরাইজেশন জারী করা হয়। | ক) বিভাজন আদেশ, সংলগ্নী-৪, ৫ পূরণপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর;<br>খ) সমন্বয় আদেশ;<br>গ) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা প্রত্যয়ন;<br>ঘ) ব্যাংক বিবরণী<br>**প্রাপ্তিস্থান:**<br>অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা,২০১৮ (অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট ww.mof.gov.bd) | বিনামূল্যে | ০৫ কর্মদিবস | জনাব সৈয়দ আশরাফুজ্জামান<br>উপসচিব (বাজেট-১৪)<br>ফোন: ২২৩৩৮৭২০৩<br>ই-মেইল:<br>sasrafujjaman@finance.gov.bd<br>(স্থানীয় সরকার বিভাগ-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য) |
| ২৪ | বাংলাদেশ ব্যাংক/ বাণিজ্যিক ব্যাংক ডসা, ইমপ্রেস্ট, সেফ, কোনটাসা ও ডিপিএ স্পেশাল একাউন্ট হিসাব খোলার অনুমোদন। | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে নথি উপস্থাপন ও অনুমোদনের পর হিসাব খোলা হয়। | ক) প্রকল্প অনুমোদনের আদেশ;<br>খ) মূল ঋণ চুক্তির কপি;<br>গ) ৩টি বাণিজ্যিক ব্যাংকের নাম<br>**প্রাপ্তিস্থান:**<br>অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা,২০১৮ (অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট ww.mof.gov.bd) | বিনামূল্যে | ০৫ কর্মদিবস | |

(অঃ পৃঃ দ্রঃ)

| বাজেট-২ অনুবিভাগ | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **ক্র: নং** | **সেবার নাম** | **সেবা প্রদান পদ্ধতি** | **প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান** | **সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি** | **সেবা প্রদানের সময় সীমা** | **দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,ফোন নম্বর ও ই-মেইল)** |
| **২৫** | থোক বরাদ্দ থেকে অর্থ অবমুক্তিতে সম্মতি জ্ঞাপন (সকল কিস্তি)। | অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা অনুযায়ী পরিকল্পনা কমিশন কর্তৃক অর্থ বরাদ্দের পর অর্থ ছাড়ে অর্থ বিভাগের সম্মতি প্রদান করা হয়। | ক) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের নথির নোটশীটের ফটোকপি;<br>খ) বিভাজন আদেশ, সংলগ্নী-৪, ৫ পূরণপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর;<br>গ) ব্যাংক বিবরণী<br>**প্রাপ্তিস্থান:**<br>অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা,২০১৮ (অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট ww.mof.gov.bd, সংলগ্নী-১,৪, ৫) | বিনামূল্যে | ০৫ কর্মদিবস | |
| **২৬** | নতুন প্রকল্পের জনবল নির্ধারণ। | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে সভা অনুষ্ঠিত হয়। সভায় পদ অনুমোদনের পর কার্যবিবরণী জারী করা হয়। | ক) ডিপিপির কপি;<br>খ) সিনিয়র সচিব/সচিবের প্রত্যয়ন<br>গ) রাজস্বখাতের জনবলের তথ্যাদি<br>ঘ) নির্ধারিত ছক পূরণ<br>**প্রাপ্তিস্থান:**<br>অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা, ২০১৮ (অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট ww.mof.gov.bd, সংলগ্নী-৪০) | বিনামূল্যে | ২০ কর্মদিবস | জনাব মোঃ সফিউল আলম<br>উপসচিব (বাজেট-১৫)<br>ফোন: ০২-২২৩৩৮৯৭৫৩<br>ই-মেইল: safiul@finance.gov.bd<br>(পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ এবং বাণিজ্য মন্ত্রণালয়-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য। |
| **ক্র: নং** | **সেবার নাম** | **সেবা প্রদান পদ্ধতি** | **প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান** | **সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি** | **সেবা প্রদানের সময় সীমা** | **দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,ফোন নম্বর ও ই-মেইল)** |
| **২৭** | প্রকল্পের জন্য নতুন গাড়ি ক্রয়। | আর্থিক ক্ষমতা পুস্তিকা অনুসরণে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে সম্মতি প্রদান করা হয়। | ক) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাব<br>খ) অনুমোদিত ডিপিপি গাড়ী সংস্থানের সত্যায়িত কপি;<br>গ) নির্ধারিত ছক পূরণপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর;<br>**প্রাপ্তিস্থান:**<br>অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা,২০১৮ (অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট ww.mof.gov.bd,<br>সংলগ্নী-৩৬ | বিনামূল্যে | ১০ কর্মদিবস | জনাব মোঃ সফিউল আলম<br>উপসচিব (বাজেট-১৫)<br>ফোন: ০২-২২৩৩৮৯৭৫৩<br>ই-মেইল: safiul@finance.gov.bd<br>(পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ এবং বাণিজ্য মন্ত্রণালয়-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য। |

(অঃ পৃঃ দ্রঃ)

| বাজেট-২ অনুবিভাগ | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **ক্র: নং** | **সেবার নাম** | **সেবা প্রদান পদ্ধতি** | **প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান** | **সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি** | **সেবা প্রদানের সময় সীমা** | **দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,ফোন নম্বর ও ই-মেইল)** |
| **২৮** | (ক) অর্থ বরাদ্দ/ছাড় (যে কোন কিস্তি), সংশোধিত অথবা অননুমোদিত অর্থ বরাদ্দ/ছাড়, খাদ্য সামগ্রী উত্তোলন, নগদ বৈদেশিক মুদ্রা/প্রতিরূপ তহবিল ব্যবহার, ডিএসএল প্রদান ব্যতিরেকে অর্থ ছাড় এবং অগ্রিম অর্থ উত্তোলনে সম্মতি জ্ঞাপন। | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে নথি উপস্থাপন ও অনুমোদনের পর অর্থ ছাড় করা হয়। | ক) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের নথির নোটশীটের ফটোকপি;<br>খ) বিভাজন আদেশ, সংলগ্নী-৪, ৫ পূরণপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর;<br>গ) ব্যাংক বিবরণী<br>**প্রাপ্তিস্থান:**<br>অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা,২০১৮ (অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট ww.mof.gov.bd) | বিনামূল্যে | ০৭ কর্মদিবস | |
| | (খ) প্রকল্পের জনবল সংক্রান্ত অর্থ বিভাগের সম্মতি। | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে জনবল সংক্রান্ত আন্ত:মন্ত্রণালয় কমিটির সভায় অনুমোদন সাপেক্ষে সুপারিশ করা হয়। | (১) নির্ধারিত ছকে আবেদন<br>(২) প্রকল্পের ডিপিপি<br>(৩) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সুপারিশ ও সচিবের প্রত্যয়নপত্র। | | | |

| **ক্র: নং** | **সেবার নাম** | **সেবা প্রদান পদ্ধতি** | **প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান** | **সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি** | **সেবা প্রদানের সময় সীমা** | **দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,ফোন নম্বর ও ই-মেইল)** |
|---|---|---|---|---|---|---|

(অঃ পৃঃ দ্রঃ)

| ক্র: নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময় সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ২৯ | প্রকল্প কোড অনুমোদন। | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে নথি উপস্থাপন এবং আইবাস++ সিস্টেমে বরাদ্দকৃত কোড অনুমোদন। | ক) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক প্রস্তাব;<br>খ) পরিকল্পনা কমিশনের অনুমোদন কপি;<br>গ) প্রশাসনিক আদেশ;<br>ঘ) জনবলের অনুমোদন;<br>ঙ) অর্থায়নের সম্মতি;<br>চ) আইবাস++ সিস্টেমে এন্টিকৃত প্রকল্প; এবং<br>ছ) প্রকল্প ঋণ হলে চুক্তির কপি। | বিনামূল্যে | ০৭ কর্মদিবস | জনাব রওশন আরা লাবনী<br>উপসচিব (বাজেট-১৬)<br>ফোন: ০২-৩৩৩৩৮৫৪৯৬<br>ই-মেইল:<br>labanyal1626@gmail.com<br>(প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় এবং শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য |
| ৩০ | প্রকল্পের অনুকূলে থোক হিসাবে বরাদ্দকৃত অর্থের বিভাজন অনুমোদন ও অর্থছাড়। | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা অনুযায়ী বিভাজন অনুমোদন করা হয়। | ক) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের নথির নোটিশীটের ফটোকপি;<br>খ) বিভাজন আদেশ, সংলগ্নী- ৪, ৫ পূরণপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর;<br>গ) ব্যাংক বিবরণী (স্বায়ত্বশাসিত সংস্থার ক্ষেত্রে)<br>**প্রাপ্তিস্থান:**<br>অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা, ২০১৮ (অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট www.mof.gov.bd, সংলগ্নী-১,৪,৫) | বিনামূল্যে | ০৭ কর্মদিবস | |
| ৩১ | প্রকেল্পর জন্য নতুন গাড়ি ক্রয়। | আর্থিক ক্ষমতা পুস্তিকা অনুসরণে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে সম্মতি প্রদান করা হয়। | ক) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাব<br>খ) অনুমোদিত ডিপিপি গাড়ী সংস্থানের সত্যায়িত কপি;<br>গ) নির্ধারিত ছক পূরণপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর;<br>**প্রাপ্তিস্থান:**<br>অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা, ২০১৮ (অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট www.mof.gov.bd, সংলগ্নী-৩৬) | বিনামূল্যে | ১০ কর্মদিবস | |

(অঃ পৃঃ দ্রঃ)

| ক্র: নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময় সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ক্র: নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময় সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
| ৩২ | (ক) অর্থ বরাদ্দ/ছাড় (যে কোন কিস্তি), সংশোধিত অথবা অননুমোদিত অর্থ বরাদ্দ/ছাড়, খাদ্য সামগ্রী উত্তোলন, নগদ বৈদেশিক মুদ্রা/প্রতিরূপ তহবিল ব্যবহার, ডিএসএল প্রদান ব্যতিরেকে অর্থ ছাড় এবং অগ্রিম অর্থ উত্তোলনে সম্মতি জ্ঞাপন। | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে নথি উপস্থাপন ও অনুমোদনের পর অর্থ ছাড় করা হয়। | ক) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের নথির নোটশীটের ফটোকপি;<br>খ) বিভাজন আদেশ, সংলগ্নী-৪, ৫ পূরণপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর;<br>গ) ব্যাংক বিবরণী<br>**প্রাপ্তিস্থান:**<br>অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা,২০১৮ (অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট ww.mof.gov.bd) | বিনামূল্যে | ৭ কর্মদিবস | জনাব রওশন আরা লাবনী<br>উপসচিব (বাজেট-১৬)<br>ফোন: ০২-৩৩৩৩৮৫৪৯৬<br>ই-মেইল:<br>labanyal1626@gmail.com<br>(প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় এবং শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য |
| ৩৩ | (খ) প্রকল্পের জনবল সংক্রান্ত অর্থ বিভাগের সম্মতি। | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে জনবল সংক্রান্ত আন্ত:মন্ত্রণালয় কমিটির সভায় অনুমোদন সাপেক্ষে সুপারিশ করা হয়। | (১) নির্ধারিত ছকে আবেদন<br>(২) প্রকল্পের ডিপিপি<br>(৩) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সুপারিশ ও সচিবের প্রত্যয়নপত্র। | | | |
| ৩৪ | প্রকল্পের অনুকূলে থোক হিসাবে বরাদ্দকৃত অর্থের বিভাজন অনুমোদন ও অর্থছাড়। | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা অনুযায়ী বিভাজন অনুমোদন করা হয়। | ক) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের নথির নোটিশীটের ফটোকপি;<br>খ) বিভাজন আদেশ, সংলগ্নী- ৪, ৫ পূরণপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর;<br>গ) ব্যাংক বিবরণী (স্বায়ত্বশাসিত সংস্থার ক্ষেত্রে)<br>**প্রাপ্তিস্থান:**<br>অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা, ২০১৮ (অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট www.mof.gov.bd, সংলগ্নী-১,৪,৫) | বিনামূল্যে | ০৭ কর্মদিবস | জনাব সাজিয়া আফরোজ<br>উপসচিব (বাজেট-১৭)<br>ফোন: ০২-২২৩৩৫৪৩০৮<br>ই-মেইল: shajia@finance.gov.bd<br>(বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয় এবং শিল্প মন্ত্রণালয়-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য) |

(অঃ পৃঃ দ্রঃ)

| ক্র: নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময় সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **ক্র: নং** | **সেবার নাম** | **সেবা প্রদান পদ্ধতি** | **প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান** | **সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি** | **সেবা প্রদানের সময় সীমা** | **দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,ফোন নম্র ও ই-মেইল)** |
| **৩৫** | প্রকল্পের জন্য নতুন গাড়ি ক্রয়। | আর্থিক ক্ষমতা পুস্তিকা অনুসরণে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে সম্মতি প্রদান করা হয়। | ক) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাব<br>খ) অনুমোদিত ডিপিপি গাড়ী সংস্থানের সত্যায়িত কপি;<br>গ) নির্ধারিত ছক পূরণপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর;<br>**প্রাপ্তিস্থান:**<br>অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা, ২০১৮ (অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট www.mof.gov.bd, সংলগ্নী-৩৬) | বিনামূল্যে | ১০ কর্মদিবস | জনাব সাজিয়া আফরোজ<br>উপসচিব (বাজেট-১৭)<br>ফোন: ০২-২২৩৩৫৪৩০৮<br>ই-মেইল: shajia@finance.gov.bd<br>(বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয় এবং শিল্প মন্ত্রণালয়-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য) |
| **৩৬** | (ক) অর্থ বরাদ্দ/ছাড় (যে কোন কিস্তি), সংশোধিত অথবা অননুমোদিত অর্থ বরাদ্দ/ছাড়, খাদ্য সামগ্রী উত্তোলন, নগদ বৈদেশিক মুদ্রা/প্রতিরূপ তহবিল ব্যবহার, ডিএসএল প্রদান ব্যতিরেকে অর্থ ছাড় এবং অগ্রিম অর্থ উত্তোলনে সম্মতি জ্ঞাপন। | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে নথি উপস্থাপন ও অনুমোদনের পর অর্থ ছাড় করা হয়। | ক) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের নথির নোটশীটের ফটোকপি;<br>খ) বিভাজন আদেশ, সংলগ্নী-৪, ৫ পূরণপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর;<br>গ) ব্যাংক বিবরণী<br>**প্রাপ্তিস্থান:**<br>অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা,২০১৮ (অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট ww.mof.gov.bd) | বিনামূল্যে | ০৭ কর্মদিবস | |
| **৩৭** | (খ) প্রকল্পের জনবল সংক্রান্ত অর্থ বিভাগের সম্মতি। | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে জনবল সংক্রান্ত আন্ত:মন্ত্রণালয় কমিটির সভায় অনুমোদন সাপেক্ষে সুপারিশ করা হয়। | ১) নির্ধারিত ছকে আবেদন<br>(২) প্রকল্পের ডিপিপি<br>(৩) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সুপারিশ ও সচিবের প্রত্যয়নপত্র। | | | |

(অঃ পৃঃ দ্রঃ)

| ক্র: নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময় সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ক্র: নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময় সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,ফোন নম্র ও ই-মেইল) |
| ৩৮ | প্রকল্পের অনুকূলে থোক হিসাবে বরাদ্দকৃত অর্থের বিভাজন অনুমোদন ও অর্থছাড়। | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা অনুযায়ী বিভাজন অনুমোদন করা হয়। | ক) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের নথির নোটিশীটের ফটোকপি;<br>খ) বিভাজন আদেশ, সংলগ্নী- ৪, ৫ পূরণপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর;<br>গ) ব্যাংক বিবরণী (স্বায়ত্বশাসিত সংস্থার ক্ষেত্রে)<br>**প্রাপ্তিস্থান:**<br>অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা, ২০১৮ (অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট www.mof.gov.bd, সংলগ্নী-১,৪,৫) | বিনামূল্যে | ০৭ কর্মদিবস | জনাব সুহানা ইসলাম<br>উপসচিব (বাজেট-১৮)<br>ফোন: ০২-২২৩৩৮৯৭১৫<br>ই-মেইল: suhana30th@gmail.com<br>(বিদ্যুৎ বিভাগ এবং জ্বালানী ও খনিজ সম্পদ বিভাগ-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য) |
| ৩৯ | প্রকল্পের জন্য নতুন গাড়ি ক্রয়। | আর্থিক ক্ষমতা পুস্তিকা অনুসরণে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে সম্মতি প্রদান করা হয়। | ক) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাব<br>খ) অনুমোদিত ডিপিপি গাড়ী সংস্থানের সত্যায়িত কপি;<br>গ) নির্ধারিত ছক পূরণপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর;<br>**প্রাপ্তিস্থান:**<br>অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা, ২০১৮ (অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট www.mof.gov.bd, সংলগ্নী-৩৬) | বিনামূল্যে | ১০ কর্মদিবস | |
| ৪০ | (ক) অর্থ বরাদ্দ/ছাড় (যে কোন কিস্তি), সংশোধিত অথবা অননুমোদিত অর্থ বরাদ্দ/ছাড়, খাদ্য সামগ্রী উত্তোলন, নগদ বৈদেশিক মুদ্রা/প্রতিরূপ তহবিল ব্যবহার, ডিএসএল প্রদান ব্যতিরেকে অর্থ ছাড় এবং অগ্রিম অর্থ উত্তোলনে সম্মতি জ্ঞাপন। | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে নথি উপস্থাপন ও অনুমোদনের পর অর্থ ছাড় করা হয়। | ক) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের নথির নোটশীটের ফটোকপি;<br>খ) বিভাজন আদেশ, সংলগ্নী-৪, ৫ পূরণপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর;<br>গ) ব্যাংক বিবরণী<br>**প্রাপ্তিস্থান:**<br>অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা,২০১৮ (অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট ww.mof.gov.bd) | বিনামূল্যে | ০৭ কর্মদিবস | |

(অঃ পৃঃ দ্রঃ)

| ক্র: নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময় সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| **ক্র: নং** | **সেবার নাম** | **সেবা প্রদান পদ্ধতি** | **প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান** | **সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি** | **সেবা প্রদানের সময় সীমা** | **দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,ফোন নম্বর ও ই-মেইল)** |
| **৪১** | (খ) প্রকল্পের জনবল সংক্রান্ত অর্থ বিভাগের সম্মতি। | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে জনবল সংক্রান্ত আন্ত:মন্ত্রণালয় কমিটির সভায় অনুমোদন সাপেক্ষে সুপারিশ করা হয়। | ১) নির্ধারিত ছকে আবেদন<br>(২) প্রকল্পের ডিপিপি<br>(৩) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সুপারিশ ও সচিবের প্রত্যয়নপত্র। | | | জনাব সুহানা ইসলাম<br>উপসচিব (বাজেট-১৮)<br>ফোন: ০২-২২৩৩৮৯৭১৫<br>ই-মেইল: suhana30th@gmail.com<br>(বিদ্যুৎ বিভাগ এবং জ্বালানী ও খনিজ সম্পদ বিভাগ-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য) |
| **৪২** | প্রকল্পের অনুকূলে থোক হিসাবে বরাদ্দকৃত অর্থের বিভাজন অনুমোদন ও অর্থছাড়। | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা অনুযায়ী বিভাজন অনুমোদন করা হয়। | ক) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের নথির নোটিশীটের ফটোকপি;<br>খ) বিভাজন আদেশ, সংলগ্নী- ৪, ৫ পূরণপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর;<br>গ) ব্যাংক বিবরণী (স্বায়ত্বশাসিত সংস্থার ক্ষেত্রে)<br>**প্রাপ্তিস্থান:**<br>অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা, ২০১৮ (অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট www.mof.gov.bd, সংলগ্নী-১,৪,৫) | বিনামূল্যে | ০৭ কর্মদিবস | জনাব ইশরাত জাবিন<br>উপসচিব (বাজেট-১৯)<br>ফোন: ০২-২২৩৩৫৬০৩৩<br>ই-মেইল:<br>ishrat.jabin@finance.gov.bd<br>(সড়ক বিভাগ এবং সেতু বিভাগ-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য) |
| **৪৩** | প্রকল্পের জন্য নতুন গাড়ি ক্রয়। | আর্থিক ক্ষমতা পুস্তিকা অনুসরণে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে সম্মতি প্রদান করা হয়। | ক) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাব<br>খ) অনুমোদিত ডিপিপি গাড়ী সংস্থানের সত্যায়িত কপি;<br>গ) নির্ধারিত ছক পূরণপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর;<br>**প্রাপ্তিস্থান:**<br>অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা, ২০১৮ (অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট www.mof.gov.bd, সংলগ্নী-৩৬) | বিনামূল্যে | ১০ কর্মদিবস | |

(অঃ পৃঃ দ্রঃ)

| ক্র: নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময় সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| **ক্র: নং** | **সেবার নাম** | **সেবা প্রদান পদ্ধতি** | **প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান** | **সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি** | **সেবা প্রদানের সময় সীমা** | **দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,ফোন নম্বর ও ই-মেইল)** |
| **৪৪** | (ক) অর্থ বরাদ্দ/ছাড় (যে কোন কিস্তি), সংশোধিত অথবা অননুমোদিত অর্থ বরাদ্দ/ছাড়, খাদ্য সামগ্রী উত্তোলন, নগদ বৈদেশিক মুদ্রা/প্রতিরূপ তহবিল ব্যবহার, ডিএসএল প্রদান ব্যতিরেকে অর্থ ছাড় এবং অগ্রিম অর্থ উত্তোলনে সম্মতি জ্ঞাপন। | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে নথি উপস্থাপন ও অনুমোদনের পর অর্থ ছাড় করা হয়। | ক) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের নথির নোটশীটের ফটোকপি;<br>খ) বিভাজন আদেশ, সংলগ্নী-৪, ৫ পূরণপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর;<br>গ) ব্যাংক বিবরণী<br>**প্রাপ্তিস্থান:**<br>অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা,২০১৮ (অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট ww.mof.gov.bd) | বিনামূল্যে | ০৭ কর্মদিবস | জনাব ইশরাত জাবিন<br>উপসচিব (বাজেট-১৯)<br>ফোন: ০২-২২৩৩৫৬০৩৩<br>ই-মেইল:<br>ishrat.jabin@finance.gov.bd<br>(সড়ক বিভাগ এবং সেতু বিভাগ-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য) |
| **৪৫** | (খ) প্রকল্পের জনবল সংক্রান্ত অর্থ বিভাগের সম্মতি। | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে জনবল সংক্রান্ত আন্ত:মন্ত্রণালয় কমিটির সভায় অনুমোদন সাপেক্ষে সুপারিশ করা হয়। | ১) নির্ধারিত ছকে আবেদন<br>(২) প্রকল্পের ডিপিপি<br>(৩) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সুপারিশ ও সচিবের প্রত্যয়নপত্র। | | | |

(অঃ পৃঃ দ্রঃ)

| ক্র: নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময় সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ৪৬ | প্রকল্প কোড অনুমোদন। | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে নথি উপস্থাপন এবং আইবাস++ সিস্টেমে বরাদ্দকৃত কোড অনুমোদন। | ক) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক প্রস্তাব;<br>খ) পরিকল্পনা কমিশনের অনুমোদন কপি;<br>গ) প্রশাসনিক আদেশ;<br>ঘ) জনবলের অনুমোদন;<br>ঙ) অর্থায়নের সম্মতি;<br>চ) আইবাস++ সিস্টেমে এন্ট্রিকৃত প্রকল্প কোড; এবং<br>ছ) প্রকল্প ঋণ হলে চুক্তির কপি। | বিনামূল্যে | ০৭ কর্মদিবস | জনাব দেবাংশ কুমার সিংহ<br>উপসচিব (বাজেট-২০)<br>ফোন: ০২-৯৫৭৪৩০৮<br>ই-মেইল:<br>debangsu@finance.gov.bd<br>(নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয় এবং রেলপথ মন্ত্রণালয়-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য) |

| ক্র: নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময় সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ৪৭ | স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে প্রকল্পের অর্থায়নের সম্মতি গ্রহণ। | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে নথি উপস্থাপন এবং অনুমোদন। | ক) প্রকল্পের নির্ধারিত ছক;<br>খ) ডিপিপি প্রেরণ;<br>গ) ডিপিপিতে সচিবের স্বাক্ষর; এবং<br>ঘ) সচিব কর্তৃক প্রত্যয়ন পত্র। | বিনামূল্যে | ০৭ কর্মদিবস | জনাব দেবাংশ কুমার সিংহ<br>উপসচিব (বাজেট-২০)<br>ফোন: ০২-৯৫৭৪৩০৮<br>ই-মেইল:<br>debangsu@finance.gov.bd<br>(নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয় এবং রেলপথ মন্ত্রণালয়-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য) |
| ৪৮ | অর্থ বরাদ্দ/ছাড় (যে কোন কিস্তি), সংশোধিত অথবা অননুমোদিত অর্থ বরাদ্দ/ছাড়, খাদ্য সামগ্রী উত্তোলন, নগদ বৈদেশিক মুদ্রা/প্রতিরূপ তহবিল ব্যবহার, ডিএসএল প্রদান ব্যতিরেকে অর্থ ছাড় এবং অগ্রিম অর্থ উত্তোলনে সম্মতি | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে নথি উপস্থাপন ও অনুমোদনের পর অর্থ ছাড় করা হয়। | ক) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের নথির নোটশীটের ফটোকপি;<br>খ) বিভাজন আদেশ, সংলগ্নী-৪, ৫ পূরণপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর;<br>গ) ব্যাংক বিবরণী<br>**প্রাপ্তিস্থান:**<br>অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা ২০১৮ (অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট www.mof.gov.bd) | বিনামূল্যে | ০৭ কর্মদিবস | ড. মোহাম্মদ জসিম উদ্দিন<br>উপসচিব (বাজেট-২১)<br>ফোন:০২- ৯৫৬৫১৮৪<br>ই-মেইল:<br>jashim@finance.gov.bd<br>(পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয় এবং ভূমি মন্ত্রণালয়-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য |

(অঃ পৃঃ দ্রঃ)

| ক্র: নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময় সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | জ্ঞাপন। | | | | | |
| **৪৯** | প্রকল্পের জনবল সংক্রান্ত অর্থ বিভাগের সম্মতি। | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়য়ের প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে জনবল সংক্রান্ত আন্ত:মন্ত্রণালয় কমিটির সভায় অনুমোদন সাপেক্ষে সুপারিশ করা হয়। | ক) নির্ধারিত ছকে আবেদন<br>খ) প্রকল্পের ডিপিপি<br>গ) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সুপারিশ ও সচিবের প্রত্যয়নপত্র। | বিনামূল্যে | ০৭ কর্মদিবস | |
| **৫০** | প্রকল্পের জন্য নতুন গাড়ি ক্রয়। | আর্থিক ক্ষমতা পুস্তিকা অনুসরণে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে সম্মতি প্রদান করা হয়। | ক) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাব;<br>খ) অনুমোদিত ডিপিপি গাড়ী সংস্থানের সত্যায়িত কপি;<br>গ) নির্ধারিত ছক পূরণপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর;<br>**প্রাপ্তিস্থান:** অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা, ২০১৮ (অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট www.mof.gov.bd) | বিনামূল্যে | ০৭ কর্মদিবস | |
| **ক্র: নং** | **সেবার নাম** | **সেবা প্রদান পদ্ধতি** | **প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান** | **সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি** | **সেবা প্রদানের সময় সীমা** | **দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,ফোন নম্বর ও ই-মেইল)** |
| **৫১** | পার্বত্য চট্টগ্রাম উন্নয়ন পরিষদ, পার্বত্য জেলা পরিষদসমূহের উন্নয়ন সহায়তাসহ অন্যান্য উন্নয়ন সহায়তার থোক বরাদ্দ ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে অর্থ ছাড়ের সম্মতি। | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে নথি উপস্থাপন ও অনুমোদনের পর অর্থ ছাড় করা হয়। | ক) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের নথির নোটশীটের ফটোকপি;<br>খ) বিভাজন আদেশ, সংলগ্নী-৪, ৫ পূরণপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর;<br>গ) ব্যাংক বিবরণী<br>**প্রাপ্তিস্থান:**অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা, ২০১৮ (অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট www.mof.gov.bd) | বিনামূল্যে | ০৭ কর্মদিবস | ড. মোহাম্মদ জসিম উদ্দিন<br>উপসচিব (বাজেট-২১)<br>ফোন:০২- ৯৫৬৫১৮৪<br>ই-মেইল:<br>jashim@finance.gov.bd<br>(পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয় এবং ভূমি মন্ত্রণালয়-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য |

(অঃ পৃঃ দ্রঃ)

| ক্র: নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময় সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **৫২** | প্রকল্পের অনুকূলে থোক হিসাবে বরাদ্দকৃত অর্থের বিভাজন অনুমোদন ও অর্থছাড়। | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা অনুযায়ী বিভাজন অনুমোদন করা হয়। | ক) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের নথির নোটিশীটের ফটোকপি;<br>খ) বিভাজন আদেশ, সংলগ্নী- ৪, ৫ পূরণপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর;<br>গ) ব্যাংক বিবরণী (স্বায়ত্বশাসিত সংস্থার ক্ষেত্রে)<br>**প্রাপ্তিস্থান:** অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা, ২০১৮ (অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট www.mof.gov.bd, সংলগ্নী-১,৪,৫) | বিনামূল্যে | ০৭ কর্মদিবস | জনাব শামীম বানু শান্তি<br>উপসচিব (বাজেট-২২)<br>ফোন: ০২-২২৩৩৮৮৮২১<br>shamimshanti28@gmail.com<br>(পরিবেশ, বন ও জলবায়ু পরিবর্তন মন্ত্রণালয় এবং পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য) |
| **৫৩** | প্রকেল্পর জন্য নতুন গাড়ি ক্রয়। | আর্থিক ক্ষমতা পুস্তিকা অনুসরণে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে সম্মতি প্রদান করা হয়। | ক) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাব<br>খ) অনুমোদিত ডিপিপি গাড়ী সংস্থানের সত্যায়িত কপি;<br>গ) নির্ধারিত ছক পূরণপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর;<br>**প্রাপ্তিস্থান:**<br>অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা, ২০১৮ (অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট www.mof.gov.bd, সংলগ্নী-৩৬) | বিনামূল্যে | ১০ কর্মদিবস | |
| **ক্র: নং** | **সেবার নাম** | **সেবা প্রদান পদ্ধতি** | **প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান** | **সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি** | **সেবা প্রদানের সময় সীমা** | **দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,ফোন নম্বর ও ই-মেইল)** |

(অঃ পৃঃ দ্রঃ)

| ক্র: নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময় সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ৫৪ | (ক) অর্থ বরাদ্দ/ছাড় (যে কোন কিস্তি), সংশোধিত অথবা অননুমোদিত অর্থ বরাদ্দ/ছাড়, খাদ্য সামগ্রী উত্তোলন, নগদ বৈদেশিক মুদ্রা/প্রতিরূপ তহবিল ব্যবহার, ডিএসএল প্রদান ব্যতিরেকে অর্থ ছাড় এবং অগ্রিম অর্থ উত্তোলনে সম্মতি জ্ঞাপন। | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে নথি উপস্থাপন ও অনুমোদনের পর অর্থ ছাড় করা হয়। | ক) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের নথির নোটশীটের ফটোকপি;<br>খ) বিভাজন আদেশ, সংলগ্নী-৪, ৫ পূরণপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর;<br>গ) ব্যাংক বিবরণী<br>**প্রাপ্তিস্থান:**<br>অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা,২০১৮ (অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট ww.mof.gov.bd) | বিনামূল্যে | ০৭ কর্মদিবস | জনাব শামীম বানু শান্তি<br>উপসচিব (বাজেট-২২)<br>ফোন: ০২-২২৩৩৮৮৮২১<br>shamimshanti28@gmail.com<br>(পরিবেশ, বন ও জলবায়ু পরিবর্তন মন্ত্রণালয় এবং পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য) |
| ৫৫ | (খ) প্রকল্পের জনবল সংক্রান্ত অর্থ বিভাগের সম্মতি। | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে জনবল সংক্রান্ত আন্ত:মন্ত্রণালয় কমিটির সভায় অনুমোদন সাপেক্ষে সুপারিশ করা হয়। | ১) নির্ধারিত ছকে আবেদন<br>(২) প্রকল্পের ডিপিপি<br>(৩) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সুপারিশ ও সচিবের প্রত্যয়নপত্র। | | | |
| ৫৬ | থোক বরাদ্দ থেকে অর্থ অবমুক্তিতে সম্মতি জ্ঞাপন (সকল কিস্তি)। | অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা অনুযায়ী পরিকল্পনা কমিশন কর্তৃক অর্থ বরাদ্দের পর অর্থ ছাড়ে অর্থ বিভাগের সম্মতি প্রদান করা হয়। | ক) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের নথির নোটশীটের ফটোকপি;<br>খ) বিভাজন আদেশ, সংলগ্নী-৪, ৫ পূরণপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর;<br>গ) ব্যাংক বিবরণী<br>**প্রাপ্তিস্থান**:<br>অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা, ২০১৮ (অর্থ বিভঅগের ওয়েবসাইট www.mof.gov.bd, সংলগ্নী-১,৪,৫ | | ০৫ কর্মদিবস | জনাব মোহাম্মদ ইকবাল হোসেন<br>উপসচিব (বাজেট-২৩)<br>ফোন: ০২-২২৩৩৮৯৭৫৩<br>ই-মেইল:<br>hossainmohammed25@gmail.com<br>(কৃষি মন্ত্রণালয় এবং মৎস্য ও প্রাণী সম্পদ মন্ত্রণালয়-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য |
| **ক্র: নং** | **সেবার নাম** | **সেবা প্রদান পদ্ধতি** | **প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান** | **সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি** | **সেবা প্রদানের সময় সীমা** | **দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,ফোন নম্বর ও ই-মেইল)** |

(অঃ পৃঃ দ্রঃ)

| ক্র: নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময় সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ৫৭ | নতুন প্রকল্পের জনবল নির্ধারণ। | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে সভা অনুষ্ঠিত হয়। সভায় পদ অনুমোদনের পর কার্যবিবরণী জারী করা হয়। | ক) ডিপিপির কপি;<br>খ) সিনিয়র সচিব/সচিবের প্রত্যয়ন<br>গ) রাজস্বখাতের জনবলের তথ্যাদি<br>ঘ) নির্ধারিত ছক পূরণ<br>**প্রাপ্তিস্থান:**<br>অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা, ২০১৮ (অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট www.mof.gov.bd সংলগ্নী-৪০) | বিনামূল্যে | ২০ কর্মদিবস | জনাব মোহাম্মদ ইকবাল হোসেন<br>উপসচিব (বাজেট-২৩)<br>ফোন: ০২-২২৩৩৮৯৭৫৩<br>ই-মেইল:<br>hossainmohammed25@gmail.com<br>(কৃষি মন্ত্রণালয় এবং মৎস্য ও প্রাণী সম্পদ মন্ত্রণালয়-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য |
| ৫৮ | প্রকল্পের অনুকূলে থোক হিসাবে বরাদ্দকৃত অর্থের বিভাজন অনুমোদন ও অর্থছাড়। | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা অনুযায়ী বিভাজন অনুমোদন করা হয়। | ক) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের নথির নোটশীটের ফটোকপি;<br>খ)বিভাজন আদেশ, সংলগ্নী-৪,৫ পূরণপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর;<br>গ) ব্যাংক বিবরণী (স্বায়ত্বশাসিত সংস্থার ক্ষেত্রে)<br>**প্রাপ্তিস্থান:**<br>অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা, ২০১৮ (অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট www.mof.gov.bd সংলগ্নী-১,৪,৫) | বিনামূল্যে | ০৫ কর্মদিবস | |
| ৫৯ | প্রকল্পের জন্য নতুন গাড়ি ক্রয় (অর্থছাড়)। | আর্থিক ক্ষমতা পুস্তিকা অনুসরণে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে সম্মতি প্রদান করা হয়। | ক) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাব<br>খ) অনুমোদিত ডিপিপি অনুযায়ী গাড়ী সংস্থানের সত্যায়িত কপি;<br>গ) নির্ধারিত ছক পূরণপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর;<br>**প্রাপ্তিস্থান:**<br>অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা, ২০১৮ (অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট www.mof.gov.bd সংলগ্নী-৩৬) | বিনামূল্যে | ১০কর্মদিবস | |

(অঃ পৃঃ দ্রঃ)

| ক্র: নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময় সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ক্র: নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময় সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
| ৬০ | ক) অর্থ বরাদ্দ/ছাড় (যে কোন কিস্তি), সংশোধিত অথবা অননুমোদিত অর্থ বরাদ্দ /ছাড়, খাদ্য সামগ্রী উত্তোলন, নগদ বৈদেশিক মুদ্রা /প্রতিরূপ তহবিল ব্যবহার, ডিএসএল প্রদান ব্যতিরেকে অর্থ ছাড় এবং অগ্রিম অর্থ উত্তোলনে সম্মতি জ্ঞাপন। | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে নথি উপস্থাপন ও অনুমোদনের পর অর্থ ছাড় করা হয়। | ক) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের নথির নোটশীটের ফটোকপি;<br>খ) বিভাজন আদেশ, সংলগ্নী-৪,৫ পূরণপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর;<br>গ) ব্যাংক বিবরণী<br>প্রাপ্তিস্থান:<br>অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা, ২০১৮ (অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট www.mof.gov.bd | বিনামূল্যে | ০৫ কর্মদিবস | জনাব মোহাম্মদ ইকবাল হোসেন<br>উপসচিব (বাজেট-২৩)<br>ফোন: ০২-২২৩৩৮৯৭৫৩<br>ই-মেইল:<br>hossainmohammed25@gmail.com<br>(কৃষি মন্ত্রণালয় এবং মৎস্য ও প্রাণী সম্পদ মন্ত্রণালয়-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য |
| | (খ) প্রকল্পের জনবল সংক্রান্ত অর্থ বিভাগের সম্মতি। | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে জনবল সংক্রান্ত আন্ত:মন্ত্রণালয় কমিটির সভায় অনুমোদন সাপেক্ষে সুপারিশ করা হয়। | ১) নির্ধারিত ছকে আবেদন<br>২) প্রকল্পের ডিপিপি<br>৩)প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সুপারিশ ও সচিবের প্রত্যয়নপত্র। | | | |
| ৬১ | মূল ও সংশোধিত বাজেট প্রাক্কলন। | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কর্তৃক আইবাস++ এ এন্ট্রি সংশোধন, ত্রিপক্ষীয় সভা এবং যৌক্তিকীকরণ সভা আয়োজন করা হয়। | BC-1 পরিপত্র এবং BC-2 পরিপত্র এর আলোকে | বিনামূল্যে | BC-1 পরিপত্র এবং BC-2 এর আলোকে নির্ধারিত সময়ে | |
| ৬২ | বিভিন্ন কর্তৃপক্ষ আইন/বিধি-বিধান/নীতিমালা/মামলার জবাব Statement of facts (SF) লিখন/প্রেরণ এর বিষয়ে মতামত প্রদান। | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের খসড়া আইন প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠান অনুবিভাগের মতামত গ্রহণ করে মতামত দেয়া হয়। | ক) হার্ড কপি/ডি-নথি উপস্থাপন;<br>খ) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ;<br>গ) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাব; | বিনামূল্যে | ০৭ কর্মদিবস | |

(অঃ পৃঃ দ্রঃ)

| ক্র: নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময় সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ক্র: নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময় সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
| ৬৩ | পরিচালন বাজেটের আওতায় দপ্তর/অধিদপ্তর এর অনুকূলে **/***/## এর বিষয়ে অর্থ অবমুক্তি ও বিভাজন অনুমোদন করা হয়। | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে নথি উপস্থাপন অনুমোদনের পর অর্থ ছাড় করা হয়। | ক) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের অনুমোদিত নোটের সত্যায়িত কপি<br>খ) বাজেট বরাদ্দ<br>গ)বিভাজন আদেশের কপি<br>সূত্র: অর্থ বিভাগের স্মারক নং অম/অবি/বা-১/বিবিধ(৩৮)/২০০৭/১০ তারিখ ১৮/০১/২০১০ নং পরিপত্র | বিনামূল্যে | ০৭ কর্মদিবস | জনাব মোহাম্মদ ইকবাল হোসেন<br>উপসচিব (বাজেট-২৩)<br>ফোন: ০২-২২৩৩৮৯৭৫৩<br>ই-মেইল:<br>hossainmohammed25@gmail.com<br>(কৃষি মন্ত্রণালয় এবং মৎস্য ও প্রাণী সম্পদ মন্ত্রণালয়-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য |
| ৬৪ | বিভিন্ন দেশের সাথে বাংলাদেশের স্বাক্ষরিত চুক্তির বিষয়ে MOU এর মতামত দেওয়া হয়। | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের খসড়া আইন প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে মতামত দেয়া হয়। | ক) হার্ড কপি/ডি-নথিতে নথি উপস্থাপন;<br>খ) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ;<br>সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাব; এবং<br>ঘ) খসড়া চুক্তি পত্র | বিনামূল্যে | ০৭ কর্মদিবস | |
| ৬৫ | পরিচালন বাজেটের আওতায় বিভিন্ন কোডে বরাদ্দকৃত অর্থের পুনঃউপযোজনে সম্মতি দেওয়া হয়। | আর্থিক ক্ষমতা পুস্তিকা অনুসরণে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে সম্মতি প্রদান করা হয়। | ক) হার্ডকপি/ ডি-নথি উপস্থাপন;<br>খ) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের পত্র প্রেরণ;<br>গ) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাব;<br>অর্থ বিভাগের আর্থিক ক্ষমতা (পরিচালন) ১৯..০১.২০২৬ তারিখের ৫২নং স্মারক অনুযায়ী (অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট www.mof.gov.bd) | বিনামূল্যে | ০৭ কর্মদিবস | |

(অঃ পৃঃ দ্রঃ)

| ক্র: নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময় সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **ক্র:নং** | **সেবার নাম** | **সেবা প্রদান পদ্ধতি** | **প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান** | **সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি** | **সেবা প্রদানের সময় সীমা** | **দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,ফোন নম্বর ও ই-মেইল)** |
| **৬৬** | অগ্রিম উত্তোলনের সম্মতি প্রদান। | আর্থিক ক্ষমতা পুস্তিকা অনুসরণে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে সম্মতি প্রদান করা হয়। | ক) হার্ডকপি/ ডি-নথি উপস্থাপন;<br>খ) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের পত্র প্রেরণ;<br>গ) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাব;<br>অর্থ বিভাগের আর্থিক ক্ষমতা (পরিচালন) ১৯..০১.২০২৬ তারিখের ৫২নং স্মারক অনুযায়ী (অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট www.mof.gov.bd) | বিনামূল্যে | ০৭ কর্মদিবস | জনাব মোহাম্মদ ইকবাল হোসেন<br>উপসচিব (বাজেট-২৩)<br>ফোন: ০২-২২৩৩৮৯৭৫৩<br>ই-মেইল:<br>hossainmohammed25@gmail.com<br>(কৃষি মন্ত্রণালয় এবং মৎস্য ও প্রাণী সম্পদ মন্ত্রণালয়-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য |
| **৬৭** | স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানের আওতায় বাস্তবায়িতব্য প্রকল্পের অর্থায়নে সম্মতি। | আর্থিক ক্ষমতা পুস্তিকা অনুসরণে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে সম্মতি প্রদান করা হয়। | ক) হার্ড কপি/ডি-নথিতে উপস্থাপন;<br>খ) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ;<br>গ) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাব | বিনামূল্যে | ০৭ কর্মদিবস | |
| **৬৮** | পরিচালন বাজেটের আওতায় যানবাহন ক্রয় ও প্রতিস্থাপন ক্রয় খাতে বরাদ্দকৃত অর্থ ব্যয়ের সম্মতি প্রদান করা হয়। | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে অর্থ বিভাগের ব্যয় ব্যবস্থাপনা/রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠান অনুবিভাগের সম্মতিপত্র গ্রহণ করে প্রয়োজনীয় বাজেট বরাদ্দের সংকুলানসহ টিওএন্ডভুক্ত অকেজো ঘোষিত গাড়ির নিলামের কপি প্রাপ্তি সাপেক্ষে সম্মতি দেয়া হয়। | অর্থ বিভাগের বিভিন্ন ধরনের যানবাহনের মূল্য পুন:নির্ধারিত সম্পর্কিত ৩১.০৭.২০২৩ তারিখের ৪৯৪ নং পরিপত্র<br>২. অর্থ বিভাগের জীপ গাড়ির মূল্য পুন:নির্ধারণ সম্পর্কিত ১৬.১০.২০২৪ তারিখের ৭৪৯ নং পত্র | বিনামূল্যে | ০৭ কর্মদিবস | |

(অঃ পৃঃ দ্রঃ)

| ক্র: নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময় সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **ক্র:নং** | **সেবার নাম** | **সেবা প্রদান পদ্ধতি** | **প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান** | **সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি** | **সেবা প্রদানের সময় সীমা** | **দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,ফোন নম্বর ও ই-মেইল)** |
| **৬৯** | থোক বরাদ্দ থেকে অর্থ অবমুক্তিতে সম্মতি জ্ঞাপন (সকল কিস্তি)। | অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা অনুযায়ী পরিকল্পনা কমিশন কর্তৃক অর্থ বরাদ্দের পর অর্থ ছাড়ে অর্থ বিভাগের সম্মতি প্রদান করা হয়। | ক) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের নথি নোটশীটের ফটোকপি;<br>খ) বিভাজন আদেশ, সংলগ্নী- ৪,৫ পূরণপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর<br>গ) ব্যাংক বিবরণী<br>**প্রাপ্তিস্থান:**<br>অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা, ২০১৮ (অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট www.mof.gov.bd সংলগ্নী-১,৪,৫) | বিনামূল্যে | ০৫ কর্মদিবস | জনাব ফারুক আহাম্মেদ<br>উপসচিব (বাজেট-২৪)<br>ফোন: ০২-৯৫১৪৪১৮<br>ই-মেইল: fahammed84@gmail.com<br>(বেসামরিক বিমান পরিবহণ ও পর্যটন মন্ত্রণালয় এবং গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য) |
| **৭০** | নতুন প্রকল্পে জনবল নির্ধারণ। | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে সভা অনুষ্ঠিত হয়। সভায় পদ অনুমোদনের পর কার্যবিবরণী জারী করা হয়। | ক) ডিপিপির কপি;<br>খ) সিনিয়র সচিব/সচিবের প্রত্যয়ন<br>গ) রাজস্বখাতের জনবলের তথ্যাদি<br>ঘ) নির্ধারিত ছক পূরণ<br>**প্রাপ্তিস্থান:**<br>অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা, ২০১৮ (অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট www.mof.gov.bd সংলগ্নী-৪০) | বিনামূল্যে | ২০ কর্মদিবস | |

(অঃ পৃঃ দ্রঃ)

| ক্র: নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময় সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ৭১ | প্রকল্পের অনুকূলে থোক হিসাবে বরাদ্দকৃত অর্থের বিভাজন অনুমোদন ও অর্থছাড়। | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা অনুযায়ী বিভাজন অনুমোদন করা হয়। | ক) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের নথির নোটশীটের ফটোকপি;<br>খ) বিভাজন আদেশ, সংলগ্নী-৪,৫ পূরণপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর;<br>হ) ব্যাংক বিবরণী (স্বায়ত্বশাসিত সংস্থার ক্ষেত্রে)<br>**প্রাপ্তিস্থান:**<br>অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা, ২০১৮ (অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট www.mof.gov.bd সংলগ্নী-১,৪,৫) | বিনামূল্যে | ০৭ কর্মদিবস | |
| **ক্র:নং** | **সেবার নাম** | **সেবা প্রদান পদ্ধতি** | **প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান** | **সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি** | **সেবা প্রদানের সময় সীমা** | **দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,ফোন নম্বর ও ই-মেইল)** |
| ৭২ | প্রকল্পের জন্য নতুন গাড়ি ক্রয় (অর্থছাড়)। | আর্থিক ক্ষমতা পুস্তিকা অনুসরণে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে সম্মতি প্রদান করা হয়। | ক) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাব<br>খ) অনুমোদিত ডিপিপি অনুযায়ী গাড়ী সংস্থানের সত্যায়িত কপি;<br>গ) নির্ধারিত ছক পূরণপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর;<br>**প্রাপ্তিস্থান:**<br>অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা, ২০১৮ (অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট www.mof.gov.bd সংলগ্নী-৩৬) | বিনামূল্যে | ১০ কর্মদিবস | জনাব ফারুক আহাম্মেদ<br>উপসচিব (বাজেট-২৪)<br>ফোন: ০২-৯৫১৪৪১৮<br>ই-মেইল: fahammed84@gmail.com<br>(বেসামরিক বিমান পরিবহণ ও পর্যটন মন্ত্রণালয় এবং গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য<br>) |

(অঃ পৃঃ দ্রঃ)

| ক্র: নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময় সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ৭৩ | (ক) অর্থ বরাদ্দ/ছাড় (যে কোন কিস্তি), সংশোধিত অথবা অননুমোদিত অর্থ বরাদ্দ/ছাড়, খাদ্য সামগ্রী উত্তোলন, নগদ বৈদেশিক মুদ্রা/প্রতিরূপ তহবিল ব্যবহার, ডিএসএল প্রদান ব্যতিরেকে অর্থ ছাড় এবং অগ্রিম অর্থ উত্তোলনে সম্মতি জ্ঞাপন। | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে নথি উপস্থাপন ও অনুমোদনের পর অর্থ ছাড় করা হয়। | ক) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের নথির নোটশীটের ফটোকপি;<br>খ) বিভাজন আদেশ, সংলগ্নী-৪,৫ পূরণপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর;<br>গ) ব্যাংক বিবরণী<br>**প্রাপ্তিস্থান:**<br>অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা, ২০১৮ (অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট www.mof.gov.bd | বিনামূল্যে | ০৭ কর্মদিবস | |
| ৭৪ | (খ) প্রকল্পের জনবল সংক্রান্ত অর্থ বিভাগের সম্মতি। | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে জনবল স্ংক্রান্ত আন্ত:মন্ত্রণালয় কমিটির সভায় অনুমোদন সাপেক্ষে সুপারিশ করা হয়। | ১) নির্ধারিত ছকে আবেদন<br>২) প্রকল্পের ডিপিপি<br>৩)প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সুপারিশ ও সচিবের প্রত্যয়নপত্র। | বিনামূল্যে | ০৭ কর্মদিবস | |
| **ক্র:নং** | **সেবার নাম** | **সেবা প্রদান পদ্ধতি** | **প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান** | **সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি** | **সেবা প্রদানের সময় সীমা** | **দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,ফোন নম্বর ও ই-মেইল)** |
| ৭৫ | মূল ও সংশোধিত বাজেট প্রাক্কলন। | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কর্তৃক আইবাস++ এ এন্ট্রি সংশোধন, ত্রিপক্ষীয় সভা এবং যৌক্তিকীকরণ সভা আয়োজন করা হয়। | BC-1 পরিপত্র এবং<br>BC-2 পরিপত্র এর আলোকে | বিনামূল্যে | BC-1 পরিপত্র এবং BC-2 পরিপত্র এর আলোকে নির্ধারিত সময়ে | জনাব ফারুক আহাম্মেদ<br>উপসচিব (বাজেট-২৪)<br>ফোন: ০২-৯৫১৪৪১৮<br>ই-মেইল: fahammed84@gmail.com<br>(বেসামরিক বিমান পরিবহণ ও পর্যটন মন্ত্রণালয় এবং গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য) |
| ৭৬ | বিভিন্ন কর্তৃপক্ষ আইন/বিধি-বিধান/নীতিমালা/ এর বিষয়ে মতামত প্রদান। | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের খসড়া আইন প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠান অনুবিভাগের মতামত গ্রহণ করে মতামত দেয়া হয়। | ক) হার্ড কপি/ডি-নথি উপস্থাপন;<br>খ) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ;<br>গ) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাব; | বিনামূল্যে | ০৭ কর্মদিবস | |

(অঃ পৃঃ দ্রঃ)

| ক্র: নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময় সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ৭৭ | পরিচালন বাজেটের আওতায় দপ্তর/অধিদপ্তর এর অনুকূলে **/***/## এর বিষয়ে অর্থ অবমুক্তি ও বিভাজন অনুমোদন করা হয়। | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে নথি উপস্থাপন অনুমোদনের পর অর্থ ছাড় করা হয়। | ক) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের অনুমোদিত নোটের সত্যায়িত কপি<br>খ) বাজেট বরাদ্দ<br>গ)বিভাজন আদেশের কপি<br>সূত্র: অর্থ বিভাগের স্মারক নং অম/অবি/বা-১/বিবিধ(৩৮)/২০০৭/১০ তারিখ ১৮/০১/২০১০ নং পরিপত্র | বিনামূল্যে | ০৭ কর্মদিবস | |
| ৭৮ | বিভিন্ন দেশের সাথে বাংলাদেশের স্বাক্ষরিত চুক্তির বিষয়ে MOU এর মতামত দেওয়া হয়। | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের খসড়া আইন প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে মতামত দেয়া হয়। | ক) হার্ড কপি/ডি-নথিতে নথি উপস্থাপন;<br>খ) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ;<br>সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাব; এবং<br>ঘ) খসড়া চুক্তি পত্র | বিনামূল্যে | ০৭ কর্মদিবস | |
| ৭৯ | পরিচালন বাজেটের আওতায় বিভিন্ন কোডে বরাদ্দকৃত অর্থের পুনঃউপযোজনে সম্মতি দেওয়া হয়। | আর্থিক ক্ষমতা পুস্তিকা অনুসরণে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে সম্মতি প্রদান করা হয়। | ক) হার্ডকপি/ ডি-নথি উপস্থাপন;<br>খ) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের পত্র প্রেরণ;<br>গ) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাব;<br>অর্থ বিভাগের আর্থিক ক্ষমতা (পরিচালন) ১৯..০১.২০২৬ তারিখের ৫২নং স্মারক অনুযায়ী (অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট www.mof.gov.bd) | বিনামূল্যে | ০৭ কর্মদিবস | |
| **ক্র:নং** | **সেবার নাম** | **সেবা প্রদান পদ্ধতি** | **প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান** | **সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি** | **সেবা প্রদানের সময় সীমা** | **দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,ফোন নম্বর ও ই-মেইল)** |

(অঃ পৃঃ দ্রঃ)

| ক্র: নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময় সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ৮০ | বাজেট বহির্ভুত অনুদান মঞ্জুরি প্রদান। | আর্থিক ক্ষমতা পুস্তিকা অনুসরণে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে সম্মতি প্রদান করা হয়। | ক) হার্ডকপি/ ডি-নথি উপস্থাপন;<br>খ) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের পত্র প্রেরণ;<br>গ) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাব;<br>অর্থ বিভাগের আর্থিক ক্ষমতা (পরিচালন) ১৯..০১.২০২৬ তারিখের ৫২নং স্মারক অনুযায়ী (অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট www.mof.gov.bd) | বিনামূল্যে | ০৭ কর্মদিবস | জনাব ফারুক আহাম্মেদ<br>উপসচিব (বাজেট-২৪)<br>ফোন: ০২-৯৫১৪৪১৮<br>ই-মেইল: fahammed84@gmail.com<br>(বেসামরিক বিমান পরিবহণ ও পর্যটন মন্ত্রণালয় এবং গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য) |
| ৮১ | অগ্রিম উত্তোলনের সম্মতি প্রদান। | আর্থিক ক্ষমতা পুস্তিকা অনুসরণে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে সম্মতি প্রদান করা হয়। | ক) হার্ডকপি/ ডি-নথি উপস্থাপন;<br>খ) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের পত্র প্রেরণ;<br>গ) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাব;<br>অর্থ বিভাগের আর্থিক ক্ষমতা (পরিচালন) ১৯..০১.২০২৬ তারিখের ৫২নং স্মারক অনুযায়ী (অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট www.mof.gov.bd) | বিনামূল্যে | ০৭ কর্মদিবস | |
| ৮২ | থোক বরাদ্দের বিভাজন অনুমোদন। | আর্থিক ক্ষমতা পুস্তিকা অনুসরণে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে সম্মতি প্রদান করা হয়। | ক) হার্ড কপি/ডি-নথিতে উপস্থাপন;<br>খ) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ;<br>গ) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাব<br>অর্থ বিভাগের আর্থিক ক্ষমতা (পরিচালন) ১৯.০১.২০২৬ তারিখের ৫২ নং স্মারক অনুযায়ী (অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট www.mof.gov.bd) | বিনামূল্যে | ০৭ কর্মদিবস | |

(অঃ পৃঃ দ্রঃ)

| ক্র: নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময় সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **ক্র:নং** | **সেবার নাম** | **সেবা প্রদান পদ্ধতি** | **প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান** | **সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি** | **সেবা প্রদানের সময় সীমা** | **দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,ফোন নম্বর ও ই-মেইল)** |
| **৮৩** | পরিচালন বাজেটের আওতায় যানবাহন ক্রয় ও প্রতিস্থাপন ক্রয় খাতে বরাদ্দকৃত অর্থ ব্যয়ের সম্মতি প্রদান করা হয়। | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে অর্থ বিভাগের ব্যয় ব্যবস্থাপনা / রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠান অনুবিভাগের সম্মতিপত্র গ্রহণ করে প্রয়োজনীয় বাজেট বরাদ্দের সংকুলানসহ টিওএন্ডভুক্ত অকেজো ঘোষিত গাড়ির নিলামের কপি প্রাপ্তি সাপেক্ষে সম্মতি দেয়া হয়। | অর্থ বিভাগের বিভিন্ন ধরনের যানবাহনের মূল্য পুন:নির্ধারিত সম্পর্কিত ৩১.০৭.২০২৩ তারিখের ৪৯৪ নং পরিপত্র<br>২. অর্থ বিভাগের জীপ গাড়ির মূল্য পুন:নির্ধারণ সম্পর্কিত ১৬.১০.২০২৪ তারিখের ৭৪৯ নং পত্র। | বিনামূল্যে | ৭ কর্মদিবস | জনাব ফারুক আহাম্মেদ<br>উপসচিব (বাজেট-২৪)<br>ফোন: ০২-৯৫১৪৪১৮<br>ই-মেইল: fahammed84@gmail.com<br>(বেসামরিক বিমান পরিবহণ ও পর্যটন মন্ত্রণালয় এবং গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য) |
| **৮৪** | থোক বরাদ্দ থেকে অর্থ অবমুক্তিতে সম্মতি জ্ঞাপন (সকল কিস্তি)। | অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা অনুযায়ী পরিকল্পনা কমিশন কর্তৃক অর্থ বরাদ্দের পর অর্থ ছাড়ে অর্থ বিভাগের সম্মতি প্রদান করা হয়। | ক) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের নথি নোটশীটের ফটোকপি;<br>খ) বিভাজন আদেশ, সংলগ্নী- ৪,৫ পূরণপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর<br>গ) ব্যাংক বিবরণী<br>**প্রাপ্তিস্থান:**<br>অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা, ২০১৮ (অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট www.mof.gov.bd সংলগ্নী-১,৪,৫) | বিনামূল্যে | ০৫ কর্মদিবস | জনাব মোঃ সায়েমুর রশিদ খান<br>উপসচিব (বাজেট-২৫)<br>ফোন: ০২-৯৫১৪৪১৯<br>ই-মেইল: saimur562@yahoo.com<br>(ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ এবং তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য) |
| **৮৫** | নতুন প্রকল্পে জনবল নির্ধারণ। | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাবের প্রেক্ষিতের সভা অনুষ্ঠিত হয়। সভায় পদ অনুমোদনের পর কার্যবিবরণী জারী করা হয়। | ক) ডিপিপির কপি;<br>খ) সিনিয়র সচিব/সচিবের প্রত্যয়ন<br>গ) রাজস্বখাতের জনবলের তথ্যাদি<br>ঘ) নির্ধারিত ছক পূরণ<br>**প্রাপ্তিস্থান:**<br>অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা, ২০১৮ (অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট www.mof.gov.bd সংলগ্নী-৪০) | বিনামূল্যে | ২০ কর্মদিবস | |

(অঃ পৃঃ দ্রঃ)

| ক্র: নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময় সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| **ক্র:নং** | **সেবার নাম** | **সেবা প্রদান পদ্ধতি** | **প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান** | **সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি** | **সেবা প্রদানের সময় সীমা** | **দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,ফোন নম্বর ও ই-মেইল)** |
| **৮৬** | প্রকল্পের অনুকূলে থোক হিসাবে বরাদ্দকৃত অর্থের বিভাজন অনুমোদন ও অর্থছাড়। | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা অনুযায়ী বিভাজন অনুমোদন করা হয়। | ক) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের নথির নোটশীটের ফটোকপি;<br>খ) বিভাজন আদেশ, সংলগ্নী-৪,৫ পূরণপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর;<br>হ) ব্যাংক বিবরণী (স্বায়ত্বশাসিত সংস্থার ক্ষেত্রে)<br>**প্রাপ্তিস্থান:**<br>অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা, ২০১৮ (অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট www.mof.gov.bd সংলগ্নী-১,৪,৫) | বিনামূল্যে | ০৭ কর্মদিবস | জনাব মোঃ সায়েমুর রশিদ খান<br>উপসচিব (বাজেট-২৫)<br>ফোন: ০২-৯৫১৪৪১৯<br>ই-মেইল: saimur562@yahoo.com<br>(ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ এবং তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য) |
| **৮৭** | প্রকল্পের জন্য নতুন গাড়ি ক্রয় (অর্থছাড়)। | আর্থিক ক্ষমতা পুস্তিকা অনুসরণে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে সম্মতি প্রদান করা হয়। | ক) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাব<br>খ) অনুমোদিত ডিপিপি অনুযায়ী গাড়ী সংস্থানের সত্যায়িত কপি;<br>গ) নির্ধারিত ছক পূরণপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর;<br>**প্রাপ্তিস্থান:**<br>অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা, ২০১৮ (অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট www.mof.gov.bd সংলগ্নী-৩৬) | বিনামূল্যে | ১০ কর্মদিবস | |

(অঃ পৃঃ দ্রঃ)

| ক্র: নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময় সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ৮৮ | (ক) অর্থ বরাদ্দ/ছাড় (যে কোন কিস্তি), সংশোধিত অথবা অননুমোদিত অর্থ বরাদ্দ /ছাড়, খাদ্য সামগ্রী উত্তোলন, নগদ বৈদেশিক মুদ্রা /প্রতিরূপ তহবিল ব্যবহার, ডিএসএল প্রদান ব্যতিরেকে অর্থ ছাড় এবং অগ্রিম অর্থ উত্তোলনে সম্মতি জ্ঞাপন। | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে নথি উপস্থাপন ও অনুমোদনের পর অর্থ ছাড় করা হয়। | ক) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের নথির নোটশীটের ফটোকপি;<br>খ) বিভাজন আদেশ, সংলগ্নী-৪,৫ পূরণপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর;<br>গ) ব্যাংক বিবরণী<br>**প্রাপ্তিস্থান:**<br>অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা, ২০১৮ (অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট www.mof.gov.bd | বিনামূল্যে | ০৭ কর্মদিবস | |

| ক্র:নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময় সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ৮৯ | (খ) প্রকল্পের জনবল সংক্রান্ত অর্থ বিভাগের সম্মতি। | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে জনবল সংক্রান্ত আন্ত:মন্ত্রণালয় কমিটির সভায় অনুমোদন সাপেক্ষে সুপারিশ করা হয়। | ১) নির্ধারিত ছকে আবেদন<br>২) প্রকল্পের ডিপিপি<br>৩)প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সুপারিশ ও সচিবের প্রত্যয়নপত্র। | | | জনাব মোঃ সায়েমুর রশিদ খান<br>উপসচিব (বাজেট-২৫)<br>ফোন: ০২-৯৫১৪৪১৯<br>ই-মেইল: saimur562@yahoo.com<br>(ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ এবং তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য) |
| ৯০ | মূল ও সংশোধিত বাজেট প্রাক্কলন। | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কর্তৃক আইবাস++ এ এন্ট্রি সংশোধন, ত্রিপক্ষীয় সভা এবং যৌক্তিকীকরণ সভা আয়োজন করা হয়। | BC-1 পরিপত্র এবং BC-2 পরিপত্র এর আলোকে | বিনামূল্যে | BC-1 পরিপত্র এবং BC-2 পরিপত্র এর আলোকে নির্ধারিত সময়ে | |
| ৯১ | বিভিন্ন কর্তৃপক্ষ আইন/বিধি-বিধান/নীতিমালা/ এর বিষয়ে মতামত প্রদান। | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের খসড়া আইন প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠান অনুবিভাগের মতামত গ্রহণ করে মতামত দেয়া হয়। | ক) হার্ড কপি/ডি-নথি উপস্থাপন;<br>খ) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ;<br>গ) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাব; | বিনামূল্যে | ০৭ কর্মদিবস | |

(অঃ পৃঃ দ্রঃ)

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ৯২ | পরিচালন বাজেটের আওতায় দপ্তর/অধিদপ্তর এর অনুকূলে **/***/## এর বিষয়ে অর্থ অবমুক্তি ও বিভাজন অনুমোদন করা হয়। | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে নথি উপস্থাপন অনুমোদনের পর অর্থ ছাড় করা হয়। | ক) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের অনুমোদিত নোটের সত্যায়িত কপি<br>খ) বাজেট বরাদ্দ<br>গ)বিভাজন আদেশের কপি<br>সূত্র: অর্থ বিভাগের স্মারক নং অম/অবি/বা-১/বিবিধ(৩৮)/২০০৭/১০ তারিখ ১৮/০১/২০১০ নং পরিপত্র | বিনামূল্যে | ০৭ কর্মদিবস | |
| ৯৩ | বিভিন্ন দেশের সাথে বাংলাদেশের স্বাক্ষরিত চুক্তির বিষয়ে MOU এর মতামত দেওয়া হয়। | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের খসড়া আইন প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে মতামত দেয়া হয়। | ক) হার্ড কপি/ডি-নথিতে নথি উপস্থাপন;<br>খ) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ;<br>সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাব; এবং<br>ঘ) খসড়া চুক্তি পত্র | বিনামূল্য | ০৭ কর্মদিবস | |

| **ক্র:নং** | **সেবার নাম** | **সেবা প্রদান পদ্ধতি** | **প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান** | **সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি** | **সেবা প্রদানের সময় সীমা** | **দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,ফোন নম্বর ও ই-মেইল)** |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ৯৪ | পরিচালন বাজেটের আওতায় যানবাহন ক্রয় ও প্রতিস্থাপন ক্রয় খাতে বরাদ্দকৃত অর্থ ব্যয়ের সম্মতি প্রদান করা হয়। | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে অর্থ বিভাগের ব্যয় ব্যবস্থাপনা / রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠান অনুবিভাগের সম্মতিপত্র গ্রহণ করে প্রয়োজনীয় বাজেট বরাদ্দের সংকুলানসহ টিওএন্ডভুক্ত অকেজো ঘোষিত গাড়ির নিলামের কপি প্রাপ্তি সাপেক্ষে সম্মতি দেয়া হয়। | অর্থ বিভাগের বিভিন্ন ধরনের যানবাহনের মূল্য পুন:নির্ধারিত সম্পর্কিত ৩১.০৭.২০২৩ তারিখের ৪৯৪ নং পরিপত্র<br>২. অর্থ বিভাগের জীপ গাড়ির মূল্য পুন:নির্ধারণ সম্পর্কিত ১৬.১০.২০২৪ তারিখের ৭৪৯ নং পত্র | বিনামূল্যে | ০৭ কর্মদিবস | জনাব মোঃ সায়েমুর রশিদ খান<br>উপসচিব (বাজেট-২৫)<br>ফোন: ০২-৯৫১৪৪১৯<br>ই-মেইল: saimur562@yahoo.com<br>(ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ এবং তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য) |

(অঃ পৃঃ দ্রঃ)

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **৯৫** | নতুন প্রকল্পের জনবল নির্ধারণ। | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে সভা অনুষ্ঠিত হয়। সভায় পদ অনুমোদনের পর কার্যবিবরণী জারী করা হয়। | ক) ডিপিপির কপি;<br>খ) সিনিয়র সচিব/সচিবের প্রত্যয়ন<br>গ) রাজস্বখাতের জনবলের তথ্যাদি<br>ঘ) নির্ধারিত ছক পূরণ<br>**প্রাপ্তিস্থান:**<br>অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা, ২০১৮ (অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট ww.mof.gov.bd, সংলগ্নী-৪০) | বিনামূল্যে | ২০ কর্মদিবস | জনাব মো. মিজানুর রহমান<br>সিনিয়র সহকারী সচিব (বাজেট-২৬)<br>ফোন: ০২-৫৫১০০২৮৫<br>ই-মেইল:<br>mizan17439@gmail.com<br>(পরিকল্পনা বিভাগ, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ এবং পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য) |
| **৯৬** | প্রকল্পের জন্য নতুন গাড়ি ক্রয়। | আর্থিক ক্ষমতা পুস্তিকা অনুসরণে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে সম্মতি প্রদান করা হয়। | ক) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাব<br>খ) অনুমোদিত ডিপিপি গাড়ী সংস্থানের সত্যায়িত কপি;<br>গ) নির্ধারিত ছক পূরণপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর;<br>**প্রাপ্তিস্থান:**<br>অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা,২০১৮ (অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট ww.mof.gov.bd, সংলগ্নী-৩৬ | বিনামূল্যে | ১০ কর্মদিবস | |
| **ক্র:নং** | **সেবার নাম** | **সেবা প্রদান পদ্ধতি** | **প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান** | **সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি** | **সেবা প্রদানের সময় সীমা** | **দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,ফোন নম্বর ও ই-মেইল)** |
| **৯৭** | (ক) অর্থ বরাদ্দ/ছাড় (যে কোন কিস্তি), সংশোধিত অথবা অননুমোদিত অর্থ বরাদ্দ/ছাড়, খাদ্য সামগ্রী উত্তোলন, নগদ বৈদেশিক মুদ্রা/প্রতিরূপ তহবিল ব্যবহার, ডিএসএল প্রদান ব্যতিরেকে অর্থ ছাড় এবং অগ্রিম অর্থ উত্তোলনে সম্মতি জ্ঞাপন। | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে নথি উপস্থাপন ও অনুমোদনের পর অর্থ ছাড় করা হয়। | ক) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের নথির নোটশীটের ফটোকপি;<br>খ) বিভাজন আদেশ, সংলগ্নী-৪, ৫ পূরণপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর;<br>গ) ব্যাংক বিবরণী<br>**প্রাপ্তিস্থান:**<br>অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা,২০১৮ (অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট ww.mof.gov.bd) | বিনামূল্যে | ০৭ কর্মদিবস | জনাব মো. মিজানুর রহমান<br>সিনিয়র সহকারী সচিব (বাজেট-২৬)<br>ফোন: ০২-৫৫১০০২৮৫<br>ই-মেইল:<br>mizan17439@gmail.com<br>(পরিকল্পনা বিভাগ, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ এবং পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য) |

(অঃ পৃঃ দ্রঃ)

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **৯৮** | (খ) প্রকল্পের জনবল সংক্রান্ত অর্থ বিভাগের সম্মতি। | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে জনবল সংক্রান্ত আন্ত:মন্ত্রণালয় কমিটির সভায় অনুমোদন সাপেক্ষে সুপারিশ করা হয়। | (১) নির্ধারিত ছকে আবেদন<br>(২) প্রকল্পের ডিপিপি<br>(৩) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সুপারিশ ও সচিবের প্রত্যয়নপত্র। | | | |
| সরকারি ঋণ ও আর্থিক সম্পদ ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ | | | | | | |
| **৯৯** | বিভিন্ন সংস্থা কর্তৃক গৃহীত ঋণের বিপরীতে সরকারি গ্যারান্টি ও কাউন্টার গ্যারান্টি প্রদান | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে নথি উপস্থাপন ও অনুমোদনের পর স্বাক্ষরিত গ্যারান্টি চুক্তি ও অগ্রায়ন পত্র জারি করা হয়। | ১. মন্ত্রণালয়/বিভাগের/সংস্থার সুপারিশসহ প্রস্তাব;<br>২. গ্যারান্টি ও কাউন্টার গ্যারান্টি সংক্রান্ত গাইডলাইন অনুযায়ী সকল ডকুমেন্ট।<br>গাইডলাইন প্রাপ্তিস্থান-অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট | বিনামূল্যে | ০৭ কর্মদিবস | জনাব চৌধুরী আশরাফুল করিম, উপসচিব<br>(প্রচ্ছন্ন দায় ও আর্থিক ঝুঁকি ব্যবস্থাপনাশাখা)<br>ফোন: ০২-২২৩৩৮১৬১৭, ই-মেইল: chashraful@finance.gov.bd |
| **১০০** | বিভিন্ন স্বায়ত্তশাসিত সংস্থার সাথে ঋণচুক্তি (Loan Agreement)ও সম্পূরক ঋণ চুক্তির (Subsidiary Loan Agreement ) শর্তাবলি নির্ধারণ এবং চুক্তি সম্পাদন। | বিভিন্ন স্বায়ত্বশাসিত সংস্থা, রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠান, স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান এবং ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠানের প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হতে ঋণ চুক্তি/ সম্পূরক ঋণ চুক্তির প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে বাজেট বরাদ্দ সম্পর্কে বাজেট অনুবিভাগ হতে মতামত গ্রহণ। বাজেট অনুবিভাগ হতে বাজেট বরাদ্দের বিষয়ে মতামত প্রাপ্তির পর ঋণ চুক্তি/সম্পূরক ঋণ চুক্তির শর্তাবলি নির্ধারণ এবং চুক্তি সম্পাদন। | ১. মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা কর্তৃক প্রেরিত খসড়া ঋণচুক্তি ও ঋণচুক্তি (Loan Agreement) ও সম্পূরক ঋণ চুক্তির (Subsidiary Loan Agreement) প্রস্তাব<br>২. সম্পূরক ঋণ চুক্তির ক্ষেত্রে উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা ও বাংলাদেশ সরকারের মধ্যে স্বাক্ষরিত ঋণচুক্তির কপি।<br>৩. একনেকের অনুমোদনের কপি, প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের জিও, মন্ত্রণালয় কর্তৃক পরিকল্পনা অনুমোদিত ডিপিপি'র কপি, প্রতিষ্ঠানের আর্থিক প্রতিবেদন। | বিনামূল্যে | ১০ কর্মদিবস | মোছা: ফারহানা আফসানা চৌধুরী<br>উপসচিব<br>আর্থিক সম্পদ ব্যবস্থাপনা- ১ শাখা<br>ফোন: ০ ১৬৭৭-৭২৯৮৬৯<br>ই-মেইল: fachydu@gmail.com |

(অঃ পৃঃ দ্রঃ)

| ক্র:নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা (কর্মদিবস) | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **১০১** | বাংলাদেশ কারেন্সি, ব্যাংক নোট ইত্যাদির ডিজাইন অনুমোদন। | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের/বাংলাদেশ ব্যাংকের প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে বিধি মোতাবেক সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | ১. বাংলাদেশ ব্যাংকের সুপারিশসহ প্রস্তাব<br>২. বিদ্যমান এবং প্রস্তাবিত নোটের নমুনা কপি | বিনামূল্যে | ০৭ কর্মদিবস | জনাব মোঃ নাসিম আহমেদ<br>উপসচিব<br>আর্থিক সম্পদ ব্যবস্থাপনা- ২ শাখা<br>ফোন: ০২-২২৩৩৫৬০<br>ই-মেইল: mdnashim1984@gmail.com |
| **১০২** | বিভিন্ন মূল্যমানের মুদ্রা ও নোট মুদ্রণ সংক্রান্ত কাজ। | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের/ বাংলাদেশ ব্যাংকের প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে বিধি মোতাবক সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | ১. বাংলাদেশ ব্যাংকের সুপারিশসহ প্রস্তাব;<br>২. আন্তর্জাতিক টেন্ডারের মাধ্যমে মুদ্রণের দায়িত্বপ্রাপ্ত সংস্থা/সরকারের মধ্যে সম্পাদিত চুক্তির খসড়া;<br>৩. আইন ও বিচার বিভাগের ভেটিং এর কপি। | বিনামূল্যে | ০৭ কর্মদিবস | |
| | জেলা ট্রেজারির জন্য প্যাডলক সরবরাহ। | জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের চাহিদার আলোকে বিধি মোতাবেক প্যাডলক সরবরাহের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়। | জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের চাহিদা পত্র। | বিনামূল্যে | ০৫ কর্মদিবস | |
| | সোনালী ব্যাংক লি: এর ট্রেজারি কার্যক্রম। | সোনালী ব্যাংক লি: এ কোনো শাখা কর্তৃক ট্রেজারি কার্যক্রম পরিচালনার ক্ষেত্রে হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়/ বাংলাদেশ ব্যাংকের প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে বিধি মোতাবেক সরকারের অনাপত্তি প্রদান করা হয়। | ১। হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়ের প্রস্তাব;<br>২। বাংলাদেশ ব্যাংক এর সুপারিশ। | বিনামূল্যে | ০৫ কর্মদিবস | |
| | "১০৯০২ ট্রেজারি প্রতিষ্ঠান খাতে বেতনভুক্ত কর্মচারীদের বেতন ভাতাদি । | জেলাপ্রশাসকের কার্যালয় থেকে প্রেরিত চাহিদাপত্রের আলোকে বিধি মোতাবেক অর্থ বিতরণের আদেশ জারি করা হয়। | ১. জেলা প্রশাসকের কার্যালয় এর চাহিদা পত্র। | বিনামূল্যে | ০৫ কর্মদিবস | |

(অঃ পৃঃ দ্রঃ)

## এনটিআর, পিবিপি ও এনএসডি অনুবিভাগ

| ক্র:নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা (কর্মদিবস) | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ১০৩ | জাতীয় রাজস্ব বোর্ড বহির্ভূত কর ব্যতীত রাজস্ব (Non- NBR Tax Revenue) আইটেমসমূহের রেট নির্ধারণ ও পুনর্নির্ধারণ। | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে নথি উপস্থাপন ও অনুমোদনের পর সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | ১. মন্ত্রণালয়/বিভাগের সুপারিশসহ প্রস্তাব;<br>২. সংশ্লিষ্ট আইন, বিধিমালা, নীতিমালার কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে);<br>৩. রেট পুনর্নির্ধারণের ক্ষেত্রে বিদ্যমান রেট নির্ধারণের আদেশের কপি অথবা রেট নিধারণের সর্বশেষ তারিখ;<br>৪. বিদ্যমান রেট এবং প্রস্তাবিত রেটের তুলনামূলক বিবরণী।<br>(প্রাপ্তিস্থাণঃ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ) | বিনামূল্যে | ০৫ কর্মদিবস | মিজ্ মনোয়ারা পারভীন মিতু<br>উপসচিব<br>আইডি-২০৬০৬<br>(এনটিআর শাখা-১)<br>ই-মেইল: mitu.mitu1986@gmail.com<br>(০১- রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, ০৩-প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, ০৫- সুপ্রীম কোর্ট, ০৬- নির্বাচন কমিশন সচিবালয়, ০৭- জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, ০৮- সরকারি কর্ম-কমিশন সচিবালয়, ০৯- অর্থ বিভাগ (সি এন্ড এজি ব্যতীত), ১০- অর্থ বিভাগ (সি এন্ড এজি), ১১- অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, ১২- আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, ১৮- পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ১৯- প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়, ২০- সশস্ত্র বাহিনী বিভাগ, ২১- আইন ও বিচার বিভাগ, ২৭- স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, ৫০- সড়ক পরিবহণ ও মহাসড়ক বিভাগ, ৫৩- বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়, ৫৫- পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ৫৮- দুর্নীতি দমন কমিশন, ৬২- স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য) |

(অঃ পৃঃ দ্রঃ)

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | জনাব আতিকুল ইসলাম<br>সিনিয়র সহকারী সচিব<br>(এনটিআর শাখা-২)<br>মোবাইল: ০১৭৯৮৬৪৪৩১১<br>(০৪- মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, ১৩- অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ, ১৪- পরিকল্পনা বিভাগ, ১৫- বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ, ১৬- পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, ১৭- বাণিজ্য মন্ত্রণালয়, ২২- স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ২৬-বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়, ২৮-তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ, ৩১- শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয, ৩২-গৃহায়ণ ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়, ৩৩-তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয, ৩৫-ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ৩৭-স্থানীয় সরকার বিভাগ, ৩৮-পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, ৩৯-শিল্প মন্ত্রণালয়, ৪৬- ভূমি মন্ত্রণালয়, ৫১- রেলপথ মন্ত্রণালয়, ৫২-নৌ-পরিবরহন মন্ত্রণালয়, ৫৯-সেতু বিভাগ ৬১- সুরক্ষা সেবা বিভাগ সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য)<br><br>মিজ্ খায়রুন নাহার<br>উপসচিব (এনটিআর শাখা-৩)<br>ফোন: ০১৭৩৩-৯৫৫১৩৬<br>ই-মেইল: khairunn@finance.gov.bd<br>(০২- বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ, ২৩-লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ, ২৪- প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, ২৫- মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, ২৯-সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়, ৩০- মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ৩৪- সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ৩৬- যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়, ৪০- প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়, ৪১- বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়, ৪২- জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ, ৪৩- কৃষি মন্ত্রণালয়, ৪৪- মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়, ৪৫- পরিবেশ, বন ও জলবায়ু পরিবর্তন মন্ত্রণালয়, ৪৭- পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়, ৪৮- খাদ্য মন্ত্রণালয়, ৪৯- দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়, ৫৪- ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ, ৫৬- বিদ্যুৎ বিভাগ, ৫৭- মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ) |

(অঃ পৃঃ দ্রঃ)

| ক্র:নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময় সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ১০৪ | পিপিপি প্রকল্পের জন্য ভিজিএফ (VGF-Viability Gap Financing) খাত হতে অর্থায়ন। | (ক) পিপিপি প্রকল্পের জন্য ভিজিএফ (VGF-Viability Gap Financing) খাত হতে আর্থিক সহায়তা প্রাপ্তির জন্য প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্তৃপক্ষের প্রস্তাবের ভিত্তিতে সম্ভাব্য আর্থিক সহায়তার যৌক্তিকতা পরীক্ষাকরণ। | ১. পিপিপি কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে ভিজিএফ প্রস্তাব প্রাপ্তি,<br>২. নির্ধারিত ফরমে আবেদন,<br>৩. প্রকল্প ব্যয়ের বিস্তারিত বিবরণী,<br>৪. বিস্তারিত সমীক্ষা প্রতিবেদন। | বিনামূল্যে | ৩০ কর্মদিবস | জনাব মোছাঃ রূখসানা রহমান<br>যুগ্মসচিব (পিপিপি)<br>ফোন: ০২-২২৩৩৫৫১৩০<br>ই-মেইল: rukshana_ac2005@yahoo.com |
| | | (খ) ভিজিএফ এপ্রাইজাল কমিটির বিবেচনার জন্য প্রকল্প প্রস্তাবের সারসংক্ষেপ প্রস্তুত, সভা আহবান, এপ্রাইজাল কমিটির সভার জন্য কার্যপত্র,কার্যবিবরণী প্রণয়ন ও সরকারি আদেশ জারি। | প্রস্তাবিত প্রকল্পের সারসংক্ষেপ প্রস্তুত ও মূল্যায়ণপূর্বক অনুমোদনের জন্য উর্ধ্বতন কতৃপক্ষের নিকট প্রেরণ। | বিনামূল্যে | ১৫ কর্মদিবস | |
| ১০৫ | পিপিপি প্রকল্পের জন্য কারিগরি সহায়তা ফান্ড (TAF-Technical Assistance Financing) খাত হতে অর্থ ছাড়। | যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে পিপিপি অফিসের আবেদন পাওয়ার পর পরীক্ষা-নিরীক্ষাপূর্বক ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে অর্থ ছাড়ের জন্য প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ। | ১. পিপিপি কর্তৃপক্ষ হতে প্রস্তাব প্রাপ্তি,<br>২. সময়ভিত্তিক পরিকল্পনা,<br>৩. বিগত বছরেরে ব্যয়ের বিবরণী,<br>৪. ব্যাংক হিসাব বিবরণী। | বিনামূল্যে | ১৫ কর্মদিবস | |
| **ব্যয় ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ-১** | | | | | | |
| ১০৬ | মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং এর অধীনস্থ সংযুক্ত দপ্তর/ অধিদপ্তর/ পরিদপ্তর এর সরকারি অফিসের জন্য বেসরকারি বাড়ি ভাড়াকরণ সম্পর্কিত প্রস্তাব অনুমোদন। | প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি/বিধান/ আইনের আলোকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | (১) আবাসন পরিদপ্তরের ছাড়পত্র,<br>(২) শাখায় যে ফরম তৈরী করা হয়েছে তা পূরণ করতে হবে। | বিনামূল্যে | ১৫ কর্মদিবস | জনাব রিপন কুমার সাহা<br>উপসচিব (ব্যয় ব্যবস্থাপনা-১)<br>ফোন: ০২-২২৩৩৫৪০০৬<br>ই-মেইল: ripon17271@gmail.com<br>(প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়, অর্থ মন্ত্রণালয়: (ক) অর্থ বিভাগ, (খ) অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ, (গ) অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, (ঘ) আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয় ও তাঁর অধীনস্থ অফিসসমূহ) |

(অঃ পৃঃ দ্রঃ)

| ক্র:নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময় সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ১০৭ | মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও এর অধীনস্থ সংযুক্ত দপ্তর/ অধিদপ্তর/ পরিদপ্তর ও মিশনসমূহের অনুন্নয়ন বাজেটের আওতায় ইমপ্রেস্ট নির্ধারণ ও পুনঃনির্ধারণ এবং ৭.০০ (সাত) লক্ষ টাকার উপরে অস্থায়ী অগ্রীম বা ইমপ্রেষ্ট বহির্ভুত অগ্রিম উত্তোলনের অনুমোদন প্রদান। | প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি/বিধান/ আইনের আলোকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | (১) সংশ্লিষ্ট ব্যয়ের অনুকূলে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের প্রত্যয়ন পত্র,<br>(২) সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব ও প্রস্তাবের পক্ষে যৌক্তিকতা,<br>(৩) ক্ষেত্র বিশেষে হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রত্যয়নকৃত বিগত ১ বৎসরের আয়-ব্যয়ের বিবরণী। | বিনামূল্যে | ১৫ কর্মদিবস | জনাব রিপন কুমার সাহা<br>উপসচিব (ব্যয় ব্যবস্থাপনা-১)<br>ফোন: ০২-২২৩৩৫৪০০৬<br>ই-মেইল: ripon17271@gmail.com<br>(প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়, অর্থ মন্ত্রণালয়: (ক) অর্থ বিভাগ, (খ) অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ, (গ) অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, (ঘ) আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয় ও তাঁর অধীনস্থ অফিসসমূহ) |
| ১০৮ | বিদেশস্থ বাংলাদেশ মিশনে কর্মরত স্বদেশভিত্তিক কর্মকর্তা/কর্মচারীদের (ক)বাড়ি/অফিস ভাড়া/ বৈদেশিক ও আপ্যায়ন ভাতা নির্ধারণ/ পুনঃনির্ধারণ। | প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি/বিধান/ আইনের আলোকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | (ক) অর্থ বিভাগের প্রণীত ছকে তথ্যাদিসহ সুনির্দিষ্ট যৌক্তিকতাসহ প্রস্তাব | বিনামূল্যে | ৩০ কর্মদিবস | জনাব র.হ.ম. আলাওল কবির<br>উপসচিব (ব্যয় ব্যবস্থাপনা-২)<br>ফোন: ০২-৯৫৭৪০০৬<br>(রাষ্ট্রপতির কার্যালয়: (ক) আপন বিভাগ, (খ) জন বিভাগ, ভূমি মন্ত্রণালয়, জাতীয় সংসদ সচিবালয়, পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, নির্বাচন কমিশন সচিবালয়) |
| ১০৯ | (খ) শিক্ষা ভাতা নির্ধারণ/ পুনঃনির্ধারণ। | প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি/বিধান/আইনের আলোকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | যৌক্তিকতাসহ সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব। | বিনামূল্যে | ৯০ কর্মদিবস | |
| ১১০ | (গ) অতিরিক্ত চিকিৎসা ব্যয়ের অনুমোদন। | প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি/বিধান/ আইনের আলোকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | যৌক্তিকতাসহ সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব। | বিনামূল্যে | ৩০ কর্মদিবস | |

(অঃ পৃঃ দ্রঃ)

| ক্র:নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময় সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ১১১ | (ঘ) বিদেশে অবস্থিত বাণিজ্যিক ব্যাংকের শাখাসমূহের কর্মকর্তাগণের বৈদেশিক আপ্যায়ন ভাতা নির্ধারণ/পুন:নির্ধারণ। | প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি/বিধান/ আইনের আলোকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | যৌক্তিকতাসহ সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব। | বিনামূল্যে | ৬০ কর্মদিবস | জনাব র.হ.ম. আলাওল কবির<br>উপসচিব (ব্যয় ব্যবস্থাপনা-২)<br>ফোন: ০২-৯৫৭৪০০৬ |
| ১১২ | ক. বৈদেশিক মিশন সমূহের চ্যান্সরীভবনের জন্য জমি ও বাড়ি ক্রয়/নির্মাণে ব্যয় সংক্রান্ত কার্যাবলী। | প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি/বিধান/আইনের আলোকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | সার-সংক্ষেপ আকারে সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব। | বিনামূল্যে | ৯০ কর্মদিবস | |
| ১১৩ | খ. বিদেশে অবস্থিত মিশনে কর্মরত কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের বদলি জনিত কারণে ব্যক্তিগত মালামাল/গাড়ি পরিবহনের ব্যয় নির্ধারণ। | প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি/বিধান/ আইনের আলোকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | সার-সংক্ষেপ আকারে সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব। | বিনামূল্যে | ৪৫ কর্মদিবস | |
| ১১৪ | সরকারি কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের বিদেশ ভ্রমণের ক্ষেত্রে প্রাপ্যতার হার নির্ধারণ। | প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি/বিধান/ আইনের আলোকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | (১) যৌক্তিকতাসহ প্রস্তাব | বিনামূল্যে | ৩০ কর্মদিবস | |
| ১১৫ | মন্ত্রলালয়/বিভাগ এর আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তরের তফসিল সংক্রান্ত। | মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর আন্ত:মন্ত্রণালয় কারিগরি কমিটির মাধ্যমে বিদ্যমান দর তফসিল পর্যালোচনাপূর্বক বিভিন্ন আইটেমের দর নির্ধারণ এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/দপ্তর হতে প্রেরিত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও দর তফসিল সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | বিনামূল্যে | ৯০ কর্মদিবস | কাজী লুতফুল হাসান<br>উপসচিব<br>ব্যয় ব্যবস্থাপনা-৫<br>ফোন: ২২৩৩৫৬০৩৭<br>ই-মেইল: lutful8082@gmail.com |

(অঃ পৃঃ দ্রঃ)

| ক্র:নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময় সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ১১৬ | আউটসোর্সিং নীতিমালা সংক্রান্ত মতামত। | বিদ্যমান নীতিমালা/ বিধি/আইনের আলোকে যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে মতামত প্রদান করা হয়। | (১) সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব | বিনামূল্যে | ৬০ কর্মদিবস | জনাব মোহাম্মদ ইছমত উল্লাহ<br>উপসচিব<br>ব্যয় ব্যবস্থাপনা-৩<br>ফোন: ০২-২২৩৩৯০০৩৫ |
| ১১৭ | অনুন্নয়ন বাজেটের আওতায় নতুন পদ সৃজন ও পদ বিলুপ্তকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী। | জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতিসহ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি/বিধান/ আইনের আলোকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে সম্মতি প্রদান করা হয়। | (১) রাজস্বখাতে পদ সৃজনের ছকে তথ্যাদি,<br>(২) বার্ষিক আর্থিক সংশ্লেষ,<br>(৩) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সুস্পষ্ট সুপারিশ,<br>(৪) অনুমোদিত হালনাগাদ টিওএন্ডই-র কপি (প্রস্তাবিত পদ ভিন্ন কালিতে চিহ্নিত),<br>(৫) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতির সত্যায়িত কপি।<br>(৬) প্রস্তাবের সপক্ষে সুস্পষ্ট যৌক্তিকতা। | বিনামূল্যে | ৬০ কর্মদিবস | জনাব রিপন কুমার সাহা<br>উপ সচিব (ব্যয় ব্যবস্থাপনা-১)<br>ফোন: ০২-২২৩৩৫৪০০৬<br>ই-মেইল: ripon17271@gmail.com<br>(প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়, অর্থ মন্ত্রণালয়: (ক) অর্থ বিভাগ, (খ) অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ, (গ) অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, (ঘ) আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয় ও তাঁর অধীনস্থ অফিসসমূহ)<br><br>জনাব র.হ.ম. আলাওল কবির<br>উপসচিব (ব্যয় ব্যবস্থাপনা-২)<br>ফোন: ০২-৯৫৭৪০০৬<br>(রাষ্ট্রপতির কার্যালয়: (ক) আপন বিভাগ, (খ) জন বিভাগ, পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ভূমি মন্ত্রণালয়, নির্বাচন কমিশন সচিবালয়, বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয়)<br><br>মোহাম্মদ ইছমত উল্লাহ<br>উপসচিব<br>ব্যয় ব্যবস্থাপনা-৩<br>ফোন: ২২৩৩৯০০৩৫<br>(মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, মাধ্যমিক ও উচ্চশিক্ষা বিভাগ, কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ) |
| ১১৮ | অস্থায়ী পদ সংরক্ষণ। | জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতিসহ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি/বিধান/ আইনের আলোকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে সম্মতি প্রদান করা হয়। | (ক) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতির সত্যায়িত কপি,<br>(খ) পদ সৃজনে অর্থ বিভাগের সম্মতি পত্রের শর্তসমূহ পালনের প্রমাণক। | বিনামূল্যে | ১৫ কর্মদিবস | |
| ১১৯ | ওয়ার্কচার্জড/ কন্টিনজেন্ট কর্মচারীদের নিয়মিতকরণ। | জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতিসহ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি/বিধান/ আইনের আলোকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে সম্মতি প্রদান করা হয়। | (১) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতির সত্যায়িত কপি<br>(২) স্ট্যান্ডিং কমিটির সভার কার্যবিবরণীর সত্যায়িত কপি। | বিনামূল্যে | ৯০ কর্মদিবস | |

(অঃ পৃঃ দ্রঃ)

| ক্র:নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময় সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ১২০ | অস্থায়ী পদ স্থায়ীকরণ। | জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতিসহ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি/বিধান/ আইনের আলোকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে সম্মতি প্রদান করা হয়। | (১) স্থায়ীকরণের যৌক্তিকতা,<br>(২) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতির সত্যায়িত কপি,<br>(৩) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কর্তৃক ৩ বছর পদ সংরক্ষণের সত্যায়িত কপি,<br>(৪) নিয়োগবিধির কপি (সত্যায়িত)। | বিনামূল্যে | ৩০ কর্মদিবস | জনাব মোহাম্মদ শওকত উল্লাহ<br>উপসচিব<br>ব্যয় ব্যবস্থাপনা-৪<br>ফোন: ০২- ২২৩৩৮৯৯৫১<br>ই-মেইল: showkatmof@gmail.com<br>(প্রধান উপদেষ্টার কার্যালয়, তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়, পরিবেশ, বন ও জলবায়ু পরিবর্তন মন্ত্রণালয়, সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়, মৎস্য ও প্রাণি সম্পদ মন্ত্রণালয়, কৃষি মন্ত্রণালয়, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়) |
| ১২১ | ক.পদমর্যাদা উন্নীতকরণ/ পদবীর পরিবর্তন, সংযুক্ত দপ্তরকে অধিদপ্তর/ পরিদপ্তর ঘোষণা প্রদান।<br>খ. মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং এর অধীনস্থ সংযুক্ত দপ্তর/অধিদপ্তর/ পরিদপ্তর এর প্রধানকে বিভাগীয় প্রধান হিসাবে ঘোষণা প্রদান।<br>(গ) পদ সৃজন, পদ সংরক্ষণ, পদ স্থায়ীকরণ, আপ্যায়ন ভাতা নির্ধারণ, যানবাহন মেরামত বিল নির্ধারণ, অভ্যন্তরীণ অডিট নিষ্পত্তির মতামত, ক্ষতিপূরণ, রাইট অফ। | জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতিসহ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি/বিধান/ আইনের আলোকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে সম্মতি প্রদান করা হয়। | (১) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি/মতামত (সত্যায়িত),<br>(২) নিয়োগবিধির কপি,<br>(৩) বার্ষিক আর্থিক সংশ্লেষ,<br>(৪) পদ সৃজন ও উন্নীতকরণের যৌক্তিকতা,<br>(৪) অনুমোদিত হালনাগাদ টিওএন্ডই-র কপি।<br>(৫) প্রশাসনিক মন্ত্রনালয়ের চাহিদা পদ্ধতিসহ যৌক্তিকতা | বিনামূল্যে | ৬০ কর্মদিবস | কাজী লুতফুল হাসান<br>উপসচিব<br>ব্যয় ব্যবস্থাপনা-৫<br>ফোন: ২২৩৩৫৬০৩৭<br>ই-মেইল: lutful8082@gmail.com<br>(স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, আইন ও বিচার বিভাগ, লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ, বাণিজ্য মন্ত্রণালয়, রেলপথ মন্ত্রণালয়) |
| ১২২ | ক. গাড়ি ও অফিস সরঞ্জামাদি টিওএন্ডইতে অন্তর্ভুক্তকরণ। | জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতিসহ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে সম্মতি প্রদান করা হয়। | ক. (১) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতির সত্যায়িত কপি,<br>(২) অনুমোদিত হালনাগাদ টিওএন্ডই-র কপি,<br>(৩) বিদ্যমান গাড়ি/সরঞ্জামাদির তালিকা,<br>(৪) যৌক্তিকতা। | বিনামূল্যে | ৪৫ কর্মদিবস | |

(অঃ পৃঃ দ্রঃ)

| ক্র:নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময় সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ১২৩ | খ. গাড়ি ও অফিস সরঞ্জামাদি ক্রয়ে সম্মতি প্রদান। | বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রদান করা হয়। | খ. নতুন গাড়ী ক্রয়ের ক্ষেত্রে-<br>(১) অনুমোদিত হালনাগাদ টিওএন্ডই-র কপি,<br>(২) বাজেট বরাদ্দ আছে কিনা,<br>(৩) ব্যবহারকারী কর্মকর্তার সংখ্যা,<br>(৪) ক্রয়ের যৌক্তিকতা।<br><br>প্রতিস্থাপনের মাধ্যমে ক্রয়ের ক্ষেত্রে-<br>(১) বিআরটিএ'এর মোটরযান পরিদর্শকের প্রতিবেদন,<br>(২) মন্ত্রণালয়ের কনডেমশন কমিটির সভার কার্যবিবরণীর কপি (সত্যায়িত),<br>(৩) নিলামে বিক্রয়কৃত গাড়ীর টাকা ট্রেজারীতে জমাদানের কপি(সত্যায়িত)। | | ২৫ কর্মদিবস | কাজী লুতফুল হাসান<br>উপসচিব<br>ব্যয় ব্যবস্থাপনা-৫<br>ফোন: ২২৩৩৫৬০৩৭<br>ই-মেইল: lutful8082@gmail.com<br>(স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, আইন ও বিচার বিভাগ, লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ, বাণিজ্য মন্ত্রণালয়, রেলপথ মন্ত্রণালয়) |
| ১২৪ | মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং এর অধীনস্থ সংযুক্ত দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর এর স্বাধীনতা পূর্বকালীন যাবতীয় দায়দেনা পরিশোধ সংক্রান্ত কার্যাবলী। | প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি/বিধান/ আইনের আলোকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | (১) সংশ্লিষ্ট অডিট অধিদপ্তরের মতামত। (২) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সুস্পষ্ট মতামতসহ প্রস্তাবের যৌক্তিকতা,<br>(৩) সংশ্লিষ্ট ইনভেন্ট্রি রিপোর্ট। | বিনামূল্যে | ৬০ কর্মদিবস | |
| ১২৫ | মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং এর অধীনস্থ সংযুক্ত দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর এর অনুন্নয়ন বাজেটের আওতায় জালিয়াতি, গাফিলতি বা অন্যান্য কারণে আদায়যোগ্য নয় এমন আর্থিক ক্ষতির অবলোপন। | প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি/বিধান/ আইনের আলোকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | (১) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সুনির্দিষ্ট সুপারিশসহ যৌক্তিকতা,<br>(২) সংশ্লিষ্ট অডিট অধিদপ্তরের মতামত। | বিনামূল্যে | ৯০ কর্মদিবস | |

(অঃ পৃঃ দ্রঃ)

| ব্যয় ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ-২ | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **ক্র:নং** | **সেবার নাম** | **সেবা প্রদান পদ্ধতি** | **প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান** | **সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি** | **সেবা প্রদানের সময় সীমা** | **দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,ফোন নম্বর ও ই-মেইল)** |
| **১২৬** | অনুন্নয়ন বাজেটের আওতায় নতুন পদ সৃজন ও পদ বিলুপ্তকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী। | জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতিসহ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি/বিধান/ আইনের আলোকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে সম্মতি প্রদান করা হয়। | (১) রাজস্বখাতে পদ সৃজনের ছকে তথ্যাদি,<br>(২) বার্ষিক আর্থিক সংশ্লেষ,<br>(৩) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সুস্পষ্ট সুপারিশ,<br>(৪) অনুমোদিত হালনাগাদ টিওএন্ডই-র কপি (প্রস্তাবিত পদ ভিন্ন কালিতে চিহ্নিত),<br>(৫) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতির সত্যায়িত কপি।<br>(৬) প্রস্তাবের সপক্ষে সুস্পষ্ট যৌক্তিকতা। | বিনামূল্যে | ৬০ কর্মদিবস | মিজ্ শুক্লা সরকার<br>উপসচিব<br>ব্যয় ব্যবস্থাপনা-৬<br>ফোন: ২২৩৩৫৬০৩৭<br>(স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ, স্থানীয় সরকার বিভাগ, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়, ব্যয় ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ-২ এর সমন্বয় সংক্রান্ত) |
| **১২৭** | অস্থায়ী পদ সংরক্ষণ। | জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতিসহ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি/বিধান/ আইনের আলোকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে সম্মতি প্রদান করা হয়। | (ক) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতির সত্যায়িত কপি,<br>(খ) পদ সৃজনে অর্থ বিভাগের সম্মতি পত্রের শর্তসমূহ পালনের প্রমাণক। | বিনামূল্যে | ১৫ কর্মদিবস | মিজ্ মিতু মরিয়ম<br>উপসচিব<br>ব্যয় ব্যবস্থাপনা-৭ শাখা<br>ফোন: ২২৩৩৮৫৪৪৫<br>মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ধর্ম মন্ত্রণালয়, শ্রম ও কর্মসংস্থান, নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়, প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান, পস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়) |
| **১২৮** | ওয়ার্কচার্জড/ কন্টিনজেন্ট কর্মচারীদের নিয়মিতকরণ। | জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতিসহ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি/বিধান/ আইনের আলোকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে সম্মতি প্রদান করা হয়। | ১) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতির সত্যায়িত কপি<br>(২) স্ট্যান্ডিং কমিটির সভার কার্যবিবরণীর সত্যায়িত কপি। | বিনামূল্যে | ৯০ কর্মদিবস | জনাব মোহাম্মদ আলী<br>সিনিয়র সহকারী সচিব<br>ব্যয় ব্যবস্থাপনা-৮<br>ফোন: ৫৫১০০১৪২<br>(পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, শিল্প মন্ত্রণালয়, পরিকল্পনা বিভাগ, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ,বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মুল্যায়ন বিভাগ, পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়) |

(অঃ পৃঃ দ্রঃ)

| ক্র:নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময় সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ১২৯ | অস্থায়ী পদ স্থায়ীকরণ। | জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতিসহ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি/বিধান/ আইনের আলোকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে সম্মতি প্রদান করা হয়। | (১) স্থায়ীকরণের যৌক্তিকতা,<br>(২) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতির সত্যায়িত কপি,<br>(৩) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কর্তৃক ৩ বছর পদ সংরক্ষণের সত্যায়িত কপি,<br>(৪) নিয়োগবিধির কপি (সত্যায়িত)। | বিনামূল্যে | ৩০ কর্মদিবস | জনাব মাসুদ রানা<br>উপসচিব<br>ব্যয় ব্যবস্থাপনা-৯<br>ফোন: ২৪১০৫৪৬২৪<br>(বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়, জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয়, বিদ্যুৎ বিভাগ, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ, পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়, যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়, খাদ্য মন্ত্রণালয় ও সেতু বিভাগ) |
| ১৩০ | ক.পদমর্যাদা উন্নীতকরণ/ পদবীর পরিবর্তন, সংযুক্ত দপ্তরকে অধিদপ্তর/ পরিদপ্তর ঘোষণা প্রদান।<br>খ. মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং এর অধীনস্থ সংযুক্ত দপ্তর/অধিদপ্তর/ পরিদপ্তর এর প্রধানকে বিভাগীয় প্রধান হিসাবে ঘোষণা প্রদান।<br>(গ) পদ সৃজন, পদ সংরক্ষণ, পদ স্থায়ীকরণ, আপ্যায়ন ভাতা নির্ধারণ, যানবাহন মেরামত বিল নির্ধারণ, অভ্যন্তরীণ অডিট নিষ্পত্তির মতামত, ক্ষতিপূরণ, রাইট অফ। | জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতিসহ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি/বিধান/ আইনের আলোকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে সম্মতি প্রদান করা হয়। | ১) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি/মতামত (সত্যায়িত),<br>(২) নিয়োগবিধির কপি,<br>(৩) বার্ষিক আর্থিক সংশ্লেষ,<br>(৪) পদ সৃজন ও উন্নীতকরণের যৌক্তিকতা,<br>(৪) অনুমোদিত হালনাগাদ টিওএন্ডই-র কপি।<br>(৫) প্রশাসনিক মন্ত্রনালয়ের চাহিদা পদ্ধতিসহ যৌক্তিকতা | বিনামূল্যে | ৬০ কর্মদিবস | জনাব মাসুদ রানা<br>উপসচিব<br>ব্যয় ব্যবস্থাপনা-১০<br>ফোন: ২৪১০৫৪৬২৪<br>(জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ, রেলপথ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন সচিবালয়, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়) |
| ১৩১ | ক. গাড়ি ও অফিস সরঞ্জামাদি টিওএন্ডইতে অন্তর্ভুক্তকরণ। | জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতিসহ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে সম্মতি প্রদান করা হয়। | ক. (১) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতির সত্যায়িত কপি,<br>(২) অনুমোদিত হালনাগাদ টিওএন্ডই-র কপি,<br>(৩) বিদ্যমান গাড়ি/সরঞ্জামাদির তালিকা,<br>(৪) যৌক্তিকতা। | বিনামূল্যে | ৪৫ কর্মদিবস | |

(অঃ পৃঃ দ্রঃ)

| ক্র:নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময় সীমা | **দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,ফোন নম্বর ও ই-মেইল)** |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **১৩২** | খ.গাড়ি ও অফিস সরঞ্জামাদি ক্রয়ে সম্মতি প্রদান। | বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রদান করা হয়। | খ. নতুন গাড়ী ক্রয়ের ক্ষেত্রে-<br>(১) অনুমোদিত হালনাগাদ টিওএন্ডই-র কপি,<br>(২) বাজেট বরাদ্দ আছে কিনা,<br>(৩) ব্যবহারকারী কর্মকর্তার সংখ্যা,<br>(৪) ক্রয়ের যৌক্তিকতা।<br><br>প্রতিস্থাপনের মাধ্যমে ক্রয়ের ক্ষেত্রে-<br>(১) বিআরটিএ'এর মোটরযান পরিদর্শকের প্রতিবেদন,<br>(২) মন্ত্রণালয়ের কনডেমশন কমিটির সভার কার্যবিবরণীর কপি (সত্যায়িত),<br>(৩) নিলামে বিক্রয়কৃত গাড়ীর টাকা ট্রেজারীতে জমাদানের কপি(সত্যায়িত)। | | ২৫ কর্মদিবস | জনাব মাসুদ রানা<br>উপসচিব<br>ব্যয় ব্যবস্থাপনা-৯<br>ফোন: ২৪১০৫৪৬২৪<br>(বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়, জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয়, বিদ্যুৎ বিভাগ, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ, পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়, যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়, খাদ্য মন্ত্রণালয় ও সেতু বিভাগ)<br><br>জনাব মাসুদ রানা<br>উপসচিব<br>ব্যয় ব্যবস্থাপনা-১০<br>ফোন: ২২৩৩৫৬০৩৭<br>(জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ, রেলপথ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন সচিবালয়, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়) |
| **১৩৩** | মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং এর অধীনস্থ সংযুক্ত দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর এর স্বাধীনতা পূর্বকালীন যাবতীয় দায়দেনা পরিশোধ সংক্রান্ত কার্যাবলী। | প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি/বিধান/ আইনের আলোকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | (১) সংশ্লিষ্ট অডিট অধিদপ্তরের মতামত। (২) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সুস্পষ্ট মতামতসহ প্রস্তাবের যৌক্তিকতা,<br>(৩) সংশ্লিষ্ট ইনভেন্ট্রি রিপোর্ট। | বিনামূল্যে | ৬০ কর্মদিবস | |
| **১৩৪** | মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং এর অধীনস্থ সংযুক্ত দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর এর অনুন্নয়ন বাজেটের আওতায় জালিয়াতি, গাফিলতি বা অন্যান্য কারণে আদায়যোগ্য নয় এমন আর্থিক ক্ষতির অবলোপন। | প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি/বিধান/ আইনের আলোকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | ১) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সুনির্দিষ্ট সুপারিশসহ যৌক্তিকতা,<br>(২) সংশ্লিষ্ট অডিট অধিদপ্তরের মতামত। | বিনামূল্যে | ৯০ কর্মদিবস | |

(অঃ পৃঃ দ্রঃ)

| বাস্তবায়ন অনুবিভাগ-১ | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **ক্র:নং** | **সেবার নাম** | **সেবা প্রদান পদ্ধতি** | **প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান** | **সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি** | **সেবা প্রদানের সময় সীমা** | **দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,ফোন নম্বর ও ই-মেইল)** |
| **১৩৫** | বেতনস্কেল নির্ধারণ। | প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান নিয়োগবিধি/খসড়া নিয়োগবিধির নিয়োগযোগ্যতা, নজির ও পদসোপান বিবেচনা করে নির্দিষ্ট পদের বেতনস্কেল নির্ধারণপূর্বক হার্ডকপি/ সফট কপির মাধ্যমে স্ব-স্ব মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তরে জানিয়ে দেয়া হয়। | ১.প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/ বিভাগ কর্তৃক প্রস্তাব;<br>২.জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের ব্যয় ব্যবস্থাপনা/ রাষ্টায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠান অনুবিভাগ কর্তৃক পদ সৃজনের সম্মতি; এবং<br>৩. সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালা/নিয়োগবিধিমালার অবর্তমানে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সচিব স্বাক্ষরিত খসড়া নিয়োগবিধিমালা। | বিনামূল্যে | ৩০ কর্মদিবস | মিজ্ জামিলা শবনম<br>উপসচিব (বাস্তবায়ন শাখা-১)<br>ফোন: ০২-২২৩৩৮০৭৮১<br>(স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়, সমাজ কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ভূমি মন্ত্রণালয়, , পরিবেশ, বন ও জলবায়ু পরিবর্তন মন্ত্রণালয়, এবং শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়)<br><br>মিজ্ জামিলা শবনম<br>উপসচিব (বাস্তবায়ন শাখা-২)<br>ফোন: ০২-২২৩৩৮০৭৮১<br>(শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়, বিদ্যুৎ, জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়)<br><br>মিজ্ সামিয়া শারমিন<br>উপসচিব (বাস্তবায়ন শাখা-৩)<br>ফোন: ০২-২২৩৩৮৫৭৩৩<br>(স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়) |
| **১৩৬** | বেতনস্কেল উন্নীতকরণ/পদবী পরিবর্তন/পদমর্যাদা উন্নীতকরণ এবং বেতন বৈষম্য দূরীকরণ/বেতন সমতাকরণ। | প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি/বিধান/ আইনের আলোকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারিপূর্বক হার্ড কপি/সফট কপিতে জানিয়ে দেয়া হয়। তবে ক্ষেত্র বিশেষে এতদসংক্রান্ত প্রস্তাব বেতন বৈষম্য দূরীকরণ সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে নিষ্পত্তি করা হয়। | ১. প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/ বিভাগের স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব;<br>২.আর্থিক সংশ্লেষ এবং পদ সোপান-এর প্রস্তাব;<br>৩.জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের ব্যয় ব্যবস্থাপনা/রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠান অনুবিভাগ কর্তৃক সম্মতি/মতামত;<br>৪. সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালা এবং<br>৫. বেতন বৈষম্য দূরীকরণ সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটির সভার কার্যবিবরণী। (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) | বিনামূল্যে | ৪৫-৬০ কর্মদিবস (প্রস্তাবভেদে) | |

(অঃ পৃঃ দ্রঃ)

| ক্র:নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময় সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **১৩৭** | টাইমস্কেল ও সিলেকশন গ্রেড (বকেয়া) এবং উচ্চতর গ্রেড সংক্রান্ত মতামত প্রদান। | প্রস্তাব প্রাপ্তির পর অর্থ বিভাগ কর্তৃক বিভিন্ন সময়ে জারিকৃত পরিপত্র, স্মারক ও জাতীয় বেতনস্কেলের আদেশ অনুসরণ ও বিদ্যমান বিধি/বিধান/ আইনের আলোকে মতামত হার্ড কপি/সফট কপির ম্যামে জানিয়ে দেয়া হয়। | ১.প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/ বিভাগের স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব;<br>২. সংশ্লিষ্ট বিধি;<br>৩. প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/ বিভাগ কর্তৃক গ্রেডেশন তালিকা;<br>৪। সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালা: এবং<br>৫.পদধারীর নিয়োগ/পদোন্নতির তথ্য ও পদের বিদ্যমান বেতন গ্রেড। | বিনামূল্যে | ৩০ কর্মদিবস | জনাব এএসএম রিয়াদ হাসান গৌরব<br>সিনিয়র সহকারী সচিব (বাস্তবায়ন শাখা-৪<br>ফোন: ০২-২২৩৩৮০৭৪৫<br>(বস্ত্র ও পাট ও মন্ত্রণালয়, নির্বাচন কমিশন সচিবালয়, রেলপথ মন্ত্রণালয়,পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয় এবং যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়) |
| বাস্তবায়ন অনুবিভাগ-২ | | | | | | |
| **১৩৮** | বেতনস্কেল নির্ধারণ। | প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান নিয়োগবিধি/খসড়া নিয়োগবিধির নিয়োগযোগ্যতা, নজির ও পদসোপান বিবেচনা করে নির্দিষ্ট পদের বেতনস্কেল নির্ধারণপূর্বক হার্ডকপি/ সফট কপির মাধ্যমে স্ব-স্ব মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তরে জানিয়ে দেয়া হয়। | ১.প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/ বিভাগ কর্তৃক প্রস্তাব;<br>২.জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের ব্যয় ব্যবস্থাপনা/ রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠান অনুবিভাগ কর্তৃক পদ সৃজনের সম্মতি; এব<br>৩.সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালা/নিয়োগ বিধিমালার অবর্তমানে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সচিব স্বাক্ষরিত খসড়া নিয়োগবিধিমালা। | বিনামূল্যে | ৩০ কর্মদিবস | ফাতেমাতুজ জোহরা সহকারী সচিব (বাস্তবায়ন শাখা-৫)<br>ফোন: ০২-৫৫১০১২৪১<br>(অর্থ বিভাগ, অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ, আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়, তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয় এবং গৃহায়ণ ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়)।<br><br>মোঃ সোহেল মারুফ উপসচিব (বাস্তবায়ন শাখা-৬<br>(কৃষি মন্ত্রণালয়, খাদ্য মন্ত্রণালয়, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়, আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়)<br>জনাব মোঃ মুসফিকুল আলম হালিম<br>সিনিয়র সহকারী সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব) বাস্তবায়ন শাখা-৭<br>ফোন: ০২-৫৫১০০৮৪<br>(বাণিজ্য মন্ত্রণালয়, শিল্প মন্ত্রণালয়, পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়, বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়, সড়ক পরিবহন ও সেতু মন্ত্রণারয়, (ক) সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ, (খ)সেতু বিভাগ, ডাক, টেলিযোগাযোগ ও তথ্য প্রযুক্তি বিভাগ, (খ) ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ, (খ) তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ) |
| **১৩৯** | বেতনস্কেল উন্নীতকরণ/পদবী পরিবর্তন/পদমর্যাদা উন্নীতকরণ এবং বেতন বৈষম্য দূরীকরণ/বেতন সমতাকরণ। | প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি/বিধান/ আইনের আলোকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারিপূর্বক হার্ড কপি/সফট কপিতে জানিয়ে দেয়া হয়। তবে ক্ষেত্র বিশেষে এতদসংক্রান্ত প্রস্তাব বেতন বৈষম্য দূরীকরণ সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে নিষ্পত্তি করা হয়। | ১. প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/ বিভাগের স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব;<br>২.আর্থিক সংশ্লেষ এবং পদসোপান-এর প্রস্তাব;<br>৩.জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের ব্যয় ব্যবস্থাপনা/রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠান অনুবিভাগ কর্তৃক সম্মতি/মতামত;<br>৪. সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালা এবং<br>৫. বেতন বৈষম্য দূরীকরণ সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটির সভার কার্যবিবরণী। (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) | বিনামূল্যে | ৪৫-৬০ কর্মদিবস (প্রস্তাবভেদে) | |

(অঃ পৃঃ দ্রঃ)

| ক্র:নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময় সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **১৪০** | টাইমস্কেল ও সিলেকশন গ্রেড (বকেয়া) এবং উচ্চতর গ্রেড সংক্রান্ত মতামত প্রদান। | প্রস্তাব প্রাপ্তির পর অর্থ বিভাগ কর্তৃক বিভিন্ন সময়ে জারিকৃত পরিপত্র, স্মারক ও জাতীয় বেতনস্কেলের আদেশ অনুসরণ ও বিদ্যমান বিধি/বিধান/ আইনের আলোকে মতামত হার্ড কপি/সফট কপির মাধ্যমে জানিয়ে দেয়া হয়। | ১.প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/ বিভাগের স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব;<br>২. সংশ্লিষ্ট বিধি;<br>৩. প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/ বিভাগ কর্তৃক গ্রেডেশন তালিকা;<br>৪। সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালা: এবং<br>৫.পদধারীর নিয়োগ/পদোন্নতির তথ্য ও পদের বিদ্যমান বেতন গ্রেড। | বিনামূল্যে | ৩০ কর্মদিবস | জনাব মোঃ মুসফিকুল আলম হালিম<br>সিনিয়র সহকারী সচিব<br>বাস্তবায়ন-৮ শাখা<br>ফোন: ০২-৫৫১০০১৮৪<br>(জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ কর্মকমিশন সচিবালয়, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়,পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়, (ক) পরিকল্পনা বিভাগ, (খ) পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, (গ) বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ) |
| **প্রবিধি অনুবিভাগ** | | | | | | |
| **১৪১** | পেনশন, অবসরোত্তর অন্যান্য সুবিধা সংক্রান্ত মতামত প্রদান। | প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি/বিধান/ আইনের আলোকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | ১. পেনশন সহজীকরণের আদেশ-২০২০<br>২. পেনশন সংক্রান্ত বিধি বিধানের আদেশ<br>৩. বিএসআর পার্ট-১ এর পেনশন বিধিমালা।<br>প্রাপ্তিস্থান: www.mof.gov.bd | বিনামূল্যে | ১৫ কর্মদিবস | জনাব নাহিদুল করিম<br>সিনিয়র সহকারী সচিব<br>প্রবিধি-১ শাখা<br>ফোন: ০২-৫৫১০০০৭৮ |
| **১৪২** | সাধারণ ভবিষ্য তহবিল এর ৪র্থ অগ্রিম মঞ্জুরিতে সম্মতি প্রদান বিষয়। | প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি/বিধান/ আইনের আলোকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | ১. জিপিএফ এর একাউন্টস স্লিপ<br>২. বেতন বিলের কর্তন বিবরণী<br>৩. জিপিএফ ফরম পুরণ।<br>৪. চলমান তৃতীয় কিস্তির মঞ্জুরীর কপি। | বিনামূল্যে | ৭ কর্মদিবস | |

(অঃ পৃঃ দ্রঃ)

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ক্র:নং | **সেবার নাম** | **সেবা প্রদান পদ্ধতি** | **প্রয়োজনীয় কাগজপত্র** এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | **সেবা প্রদানের সময় সীমা** | **দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,ফোন নম্বর ও ই-মেইল)** |
| **১৪৩** | সম্মানী/ভাতা/পুরস্কার/ প্রশিক্ষণ ভাতা/ফি এর প্রাপ্যতা নির্ধারণ সংক্রান্ত। | প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি/বিধান/ আইনের আলোকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | ১. সুনির্দিষ্ট বিধি বিধান উল্লেখপুর্বক স্বয়ং সম্পূর্ণ প্রস্তাব।<br>২. সম্মানী /ভাতা/পুরস্কার/ফি প্রদানের ক্ষেত্রে একই অর্থ বছরে একই ব্যক্তির জন্য একাধিক প্রস্তাব কিনা সে সম্পর্কিত তথ্য,<br>৩. অর্থ বিভাগ কর্তৃক ইতোপূর্বে কোন সম্মতি দেয়া হয়ে থাকলে তার কপি,<br>৪. আর্থিক সংশ্লেষের পরিমাণ ও বাজেটের সংস্থান,<br>৫.মন্ত্রণালয়/বিভাগের স্বয়ং সম্পূর্ণ সারসংক্ষেপ। | বিনামূল্যে | ১৫ কর্মদিবস | জনাব মোহাম্মদ রাশেদ হোসেন চৌধুরী<br>উপসচিব (প্রবিধি-২)<br>ফোন: ০২২২৩৩৮১১৩১ |
| **১৪৪** | সরকারি কর্মচারীদের টিএ/ডিএ (দেশের অভ্যন্তরে), চার্জ এলাউন্স, স্পেশাল এলাউন্স, আপ্যায়ন ভাতা, ক্ষতিপূরণ ভাতা, পোশাক ভাতা, পার্বত্য ভাতা, শ্রান্তি ও বিনোদন ভাতা ও অন্যান্য ভাতা বিষয়ে আর্থিক/বিধিগত মতামত/ব্যাখ্যা প্রদান করার বিষয়। | প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি/বিধান/ আইনের আলোকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | ১. বিধি বিধান উল্লেখপূর্বক সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব,<br>২. বর্তমান হার উল্লেখপূর্বক সংশ্লিষ্ট ভাতা বৃদ্ধির পক্ষে যুক্তি,<br>৩. প্রস্তাবিত ভাতার বিদ্যমান হার (যদি থাকে)<br>৪. ভাতা প্রবর্তন/বৃদ্ধির দরুণ বার্ষিক আর্থিক সংশ্লেষের পরিমাণ,<br>৫.প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের স্বয়ং সম্পূর্ণ সারসংক্ষেপ। | বিনামূল্যে | ১৫ কর্মদিবস | জনাব মোসাঃ শরীফুন্নেসা<br>উপসচিব<br>(প্রবিধি-৩ শাখা)<br>ফোন: ০২-৯৫৬১১৩১<br>ই-মেইল: shrafunnesa78@yahoo.com |

(অঃ পৃঃ দ্রঃ)

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ক্র:নং | **সেবার নাম** | **সেবা প্রদান পদ্ধতি** | **প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান** | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময় সীমা | **দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,ফোন নম্বর ও ই-মেইল)** |
| **১৪৫** | অবসরপ্রাপ্ত সরকারি কর্মকর্ত/কর্মচারীদের চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ, পুনঃনিয়োগের ক্ষেত্রে, বেতন-ভাতাদি নির্ধারণ। | জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় হতে প্রেরিত প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান পরিপত্রের আলোকে অর্থ বিভাগের মতামত প্রদান করা হয়। | ১. চুক্তিভিত্তিক নিয়োগের আদেশ<br>২. চুক্তি সম্পাদনের শর্তাবলি<br>৩. চুক্তিতে নিয়োজিত ব্যক্তি সরকারি চাকুরিতে থাকলে তার চুক্তি পূর্ববর্তী পদের বেতন ভাতা সম্পর্কিত তথ্য<br>৪. যে পদে চুক্তিতে নিয়োগপ্রাপ্ত সেই পদের বেতন স্কেল সম্পর্কিত তথ্য<br>৫. মন্ত্রণালয়/বিভাগের স্বয়ং সম্পূর্ণ সারসংক্ষেপ। | বিনামূল্যে | ১৫ কর্মদিবস | জনাব মোসাঃ শরীফুন্নেসা<br>উপসচিব<br>(প্রবিধি-৩ শাখা)<br>ফোন: ০২-৯৫৬১১৩১<br>ই-মেইল: shrafunnesa78@yahoo.com |
| **১৪৬** | বিভিন্ন ধরণের ভাতার হার/পরিমাণ নির্ধারণ। | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সুস্পষ্ট প্রস্তাবনার ভিত্তিতে সম্মতি দেয়া হয়। | ১. প্রস্তাবিত ভাতা প্রবর্তন/বৃদ্ধির প্রস্তাবের যৌক্তিকতা,<br>২. ভাতা প্রদানে সংশ্লিষ্ট বিধি/বিধানের সত্যায়িত ফটোকপি,<br>৩. ভাতা প্রবর্তন/বৃদ্ধিতে বার্ষিক আর্থিক সংশ্লেষ,<br>৪. ভাতা সংশ্লিষ্ট খাত এবং প্রদানকারীর নাম,<br>৫. ভাতা বৃদ্ধিতে সরকারী পণ্য/সেবার মূল্য বৃদ্ধি পাবে কি-না । | বিনামূল্যে | ১৫ কর্মদিবস | |
| **১৪৭** | বাংলাদেশ সশস্ত্র বাহিনী সদস্যগণের বিদেশে/জাতিসংঘের অধীনে নিয়োগ সংক্রান্ত নীতিমালা সংশোধন/ হালনাগাদকরণ। | প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি/বিধান/ আইনের আলোকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | ১. মন্ত্রণালয়/বিভাগ এর সুপারিশ সম্বলিত প্রস্তাব,<br>২. বিদ্যমান বিধি এবং প্রস্তাবিত সংশোধিত বিধির কপি,<br>৩. আর্থিক সংশ্লেষের পরিমাণ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে),<br>৪.প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সুপারিশ সম্বলিত স্বয়ং সম্পূর্ণ সারসংক্ষেপ। | বিনামূল্যে | ৩০ কর্মদিবস | জনাব মোঃ তাজুল ইসলাম<br>উপসচিব (প্রবিধি-৪ শাখা)<br>ফোন-০২-৯৫৫০৭৪৫<br>ই-মেইল: taislam.bd@gmail.com |

(অঃ পৃঃ দ্রঃ)

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ক্র:নং | **সেবার নাম** | **সেবা প্রদান পদ্ধতি** | **প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান** | **সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি** | **সেবা প্রদানের সময় সীমা** | **দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,ফোন নম্বর ও ই-মেইল)** |
| **১৪৮** | বাংলাদেশ সশস্ত্র বাহিনীর সদস্যদের ভাতা সম্পর্কিত বিধিবিধান সংশোধন/ হালনাগাদকরণ। | প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি/বিধান/ আইনের আলোকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | ১. মন্ত্রণালয়/বিভাগ এর সুপারিশ সম্বলিত প্রস্তাব,<br>২. বিদ্যমান বিধি এবং প্রস্তাবিত সংশোধিত বিধির কপি,<br>৩. আর্থিক সংশ্লেষের পরিমাণ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে),<br>৪.প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সুপারিশ সম্বলিত স্বয়ং সম্পূর্ণ সারসংক্ষেপ। | বিনামূল্যে | ২০ কর্মদিবস | জনাব মোঃ তাজুল ইসলাম<br>উপসচিব (প্রবিধি-৪ শাখা)<br>ফোন-০২-৯৫৫০৭৪৫<br>ই-মেইল: taislam.bd@gmail.com |
| **১৪৯** | জাতীয় পেনশন কর্তৃপক্ষ-এর কার্যক্রম সংক্রান্ত যাবতীয় আইন, বিধি ও প্রবিধান প্রণয়ন, সংশোধন ও জারিকরণ। | প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি/বিধান/ আইনের আলোকে যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | ১. সুনির্দিষ্ট বিধি ও প্রবিধান উল্লেখপূর্বক স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব।<br>২. বিদ্যমান বিধি এবং প্রস্তাবিত সংশোধিত বিধি/প্রবিধানের কপি।<br>৩. জাতীয় পেনশন কর্তৃপক্ষের স্বয়ং সম্পূর্ণ সারসংক্ষেপ। | বিনামূল্যে | ৩০ কর্মদিবস | জনাব মোহাম্মদ বারিউল করিম খান<br>উপসচিব (প্রবিধি-৫)<br>অতিরিক্ত দায়িত্ব<br>ফোন: ০২২২৩৩৮১১৩১ |
| **১৫০** | সরকারি অফিসে দৈনিক ভিত্তিতে শ্রমিক নিয়োগের সম্মতি প্রদান। | প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি/বিধান/ আইনের আলোকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | ১. দৈনিক ভিত্তিকে নিয়োগের পক্ষে যুক্তি সম্বলিত প্রস্তাব,<br>২. দৈনিক মজুরীর পূর্ববর্তী নির্ধরিত হার। (যদি থাকে)<br>৩. প্রস্তাবিত মজুরি হার,<br>৪. মজুরি নির্ধারণ/পুনঃনির্ধারণের দরুণ বার্ষিক আর্থিক সংশ্লেষের পরিমাণ,<br>৫. প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের স্বয়ং সম্পূর্ণ সারসংক্ষেপ। | বিনামূল্যে | ০৭ কর্মদিবস | জনাব মোহাম্মদ বারিউল করিম খান<br>উপসচিব (প্রবিধি-৬ শাখা)<br>ফোনঃ ০২৯৫১৪৪৮৭ |
| **১৫১** | জাতিসংঘ শান্তিরক্ষা বাহিনীতে নিয়োজিত বেসামরিক কর্মচারীদের বেতন ভাতাদি, বিদেশে/জাতিসংঘের অধীন নিয়োগকৃত সদস্যদের অগ্রিম বেতন | প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান পরিপত্রের আলোকে নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | ১. মন্ত্রণালয়/বিভাগ এর সুপারিশ সম্বলিত প্রস্তাব,<br>২. বিদ্যমান নীতিমালা এবং প্রস্তাবিত সংশোধিত নীতিমালার কপি,<br>৩. আর্থিক সংশ্লেষের পরিমাণ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে),<br>৪. নীতিমালা প্রণয়নে সংশ্লিষ্ট | বিনামূল্যে | ৩০ কর্মদিবস | |

(অঃ পৃঃ দ্রঃ)

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | ভাতা সংক্রান্ত নীতিমালা। | | মন্ত্রণালয়/বিভাগের সুপারিশ,<br>৪.প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সুপারিশ সম্বলিত স্বয়ং সম্পূর্ণ সারসংক্ষেপ। | | | |
| **ক্র:নং** | **সেবার নাম** | **সেবা প্রদান পদ্ধতি** | **প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান** | **সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি** | **সেবা প্রদানের সময় সীমা** | **দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,ফোন নম্বর ও ই-মেইল)** |
| **১৫২** | বিদেশস্থ বাংলাদেশ মিশনে কর্মরত স্বদেশভিত্তিক কর্মকর্তা-কর্মচারীদের দাপ্তরিক কাজ সম্পাদনের জন্য অফিস ভাড়া এবং তাদের বসবাসের জন্য বাড়ি ভাড়া নির্ধারণ/পুনঃনির্ধারণ। | প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান পরিপত্রের প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | ১. বিধি বিধান উল্লেখপূর্বক সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব,<br>২. বর্তমান হার উল্লেখপূর্বক সংশ্লিষ্ট ভাড়া বৃদ্ধির পক্ষে যুক্তি,<br>৩. প্রস্তাবিত ভাতার বিদ্যমান হার (যদি থাকে)<br>৪. ভাতা প্রবর্তন/বৃদ্ধির দরুণ বার্ষিক আর্থিক সংশ্লেষের পরিমাণ,<br>৫.প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের স্বয়ং সম্পূর্ণ সারসংক্ষেপ। | বিনামূল্যে | ১৫ কর্মদিবস | জনাব মোহাম্মদ বারিউল করিম খান<br>উপসচিব (প্রবিধি-৬ শাখা)<br>ফোনঃ ০২৯৫১৪৪৮৭ |
| **১৫৩** | বিদেশস্থ বাংলাদেশ মিশনে কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বৈদেশিক আপ্যায়ন ভাতা এবং শিক্ষা ভাতা নির্ধারণ/পুনঃনির্ধারণ | প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি/বিধান/ আইনের আলোকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | ১. প্রস্তাবিত ভাতা প্রবর্তন/বৃদ্ধির প্রস্তাবের যৌক্তিকতা,<br>২. ভাতা প্রদানে সংশ্লিষ্ট বিধি/বিধানের সত্যায়িত ফটোকপি,<br>৩. ভাতা প্রবর্তন/বৃদ্ধিতে বার্ষিক আর্থিক সংশ্লেষ,<br>৪. ভাতা সংশ্লিষ্ট খাত এবং প্রদানকারীর নাম,<br>৫. ভাতা বৃদ্ধিতে সরকারি পণ্য/সেবার মূল্য বৃদ্ধি পাবে কি-না। | বিনামূল্যে | ১৫ কর্মদিবস | |
| **১৫৪** | বিদেশস্থ বাংলাদেশ মিশনে কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অতিরিক্ত চিকিৎসা ব্যয়ের অনুমোদন। | প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি/বিধান/ আইনের আলোকে যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | ১. প্রকৃত চিকিৎসা ব্যয়ের সত্যায়িত কপি<br>২. বার্ষিক আর্থিক সংশ্লেষ,<br>৩. চিকিৎসা খাতে প্রয়োজনীয় বরাদ্দ সম্পর্কিত সুস্পষ্ট তথ্য | বিনামূল্যে | ২০ কর্মদিবস | |
| **১৫৫** | মিশনসমূহের ইমপ্রেস্ট নির্ধারণ। | প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি/বিধান/ আইনের আলোকে | সার সংক্ষেপ আকারে সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব | বিনামূল্যে | ২০ কর্মদিবস | |

(অঃ পৃঃ দ্রঃ)

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | | | | |
| **রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠান অনুবিভাগ** | | | | | | |
| **ক্র:নং** | **সেবার নাম** | **সেবা প্রদান পদ্ধতি** | **প্রয়োজনীয় কাগজপত্র** এবং প্রাপ্তিস্থান | **সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি** | **সেবা প্রদানের সময় সীমা** | **দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,ফোন নম্বর ও ই-মেইল)** |
| **১৫৬** | অস্থায়ী পদ সৃজন ও পদ বিলুপ্তি/অবলোপন। | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সুস্পষ্ট প্রস্তাবনা ও জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতির ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় তথ্য পর্যালোচনা করে সম্মতি জ্ঞাপন হয়। | পদ সৃজনের জন্য রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠান অনুবিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত একটি চেকলিস্ট/ছক রয়েছে। ওয়েবসাইট: https://mof.gov.bd/site/page/95868a3c-bd76-42ed-a018-d69fd2550e62 | বিনামূল্যে | ৬০ কর্মদিবস | জনাব মোঃ সোহরাব হোসেন<br>পরিচালক<br>রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠান-১<br>Email: sohrabh@finance.gov.bd<br>ফোন: ০২-৫৫১০০০৯১<br>১. তথ্য ও সম্প্রসার মন্ত্রণালয় ২. বিদ্যুৎ বিভাগ ৩. পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়৪. প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়৫. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ৬. ভূমি মন্ত্রণালয়<br>মিজ্ সাবিনা ইয়াসমিন,উপসচিব<br>রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠান-২<br>ফোন: ০২-২২৩০৮৮৬৪৭<br>Email:sabinawgsdu@gmail.com<br>৭. সেতু বিভাগ ৮. শিক্ষা মন্ত্রণালয় (বিশ্ববিদ্যালয়) ৯. সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ<br>১০. তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ<br>১১. স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়<br>মুহাম্মদ ওয়াসিকুল ইসলাম,<br>সিনিয়র সহকারী সচিব<br>রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠান-৩<br>ফোন: ০২-৯৫৫০৯৭০<br>১২. ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ<br>১৩. প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়, শিক্ষা মন্ত্রণালয় (বিশ্ববিদ্যালয় ব্যতীত) ১৪. পরিসংখ্যান বিভাগ<br>১৫. বেসামরিক বিমান ও পর্যটন মন্ত্রণালয়<br>১৬. লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ |
| **১৫৭** | রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠানসমূহের অস্থায়ী পদ সংরক্ষণ। | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সুস্পষ্ট প্রস্তাবনা জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতির ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় তথ্য পর্যালোচনা করে সম্মতি জ্ঞাপন করা হয়। | পদ সংরক্ষণের জন্য রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠান অনুবিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত একটি চেকলিস্ট/ছক রয়েছে। ওয়েবসাইট: https://mof.gov.bd/site/page/95868a3c-bd76-42ed-a018-d69fd2550e62 | বিনামূল্যে | ১৫ কর্মদিবস | |
| **১৫৮** | রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠানসমূহের পদ স্থায়ীকরণ। | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সুস্পষ্ট প্রস্তাবনা জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতির ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় তথ্য পর্যালোচনা করে সম্মতি জ্ঞাপন হয়। | পদ স্থায়ীকরণের জন্য রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠান অনুবিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত একটি চেকলিস্ট/ছক রয়েছে। ওয়েবসাইট: https://mof.gov.bd/site/page/95868a3c-bd76-42ed-a018-d69fd2550e62 | বিনামূল্যে | ৩০ কর্মদিবস | |

(অঃ পৃঃ দ্রঃ)

| ক্র:নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময় সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **১৫৯** | রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠান সমূহের টিওএন্ডই-তে যানবাহন ও যন্ত্রপাতি অন্তর্ভূক্তকরণ / প্রতিস্থাপন। | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সুস্পষ্ট প্রস্তাবনা জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতির ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় তথ্য পর্যালোচনা করে সম্মতি জ্ঞাপন করা হয়। | যানবাহন টিওএন্ডই-তে অন্তর্ভুক্তকরণের জন্য রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠান অনুবিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত চেকলিস্ট/ছক রয়েছে।<br><u>নতুন যানবাহন ক্রয়ের ক্ষেত্রে-</u><br>১. অনুমোদিত হালনাগাদ টিওএন্ডই-এর কপি<br>২. বাজেট বরাদ্দ আছে কিনা<br>৩.ব্যবহারকারী/প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তথ্য<br>৪. ক্রয়ের যৌক্তিকতা<br>৫. বিদ্যমান যানবাহনের (সচল/অচল) সংখ্যা ও বিবরণ।<br><u>প্রতিস্থাপনের মাধ্যমে ক্রয়ের ক্ষেত্রে-</u><br>১. মোটরযান পরিদর্শনের প্রতিবেদন<br>২. মন্ত্রণালয় কনডেমশন কমিটির সভার কার্যবিবরণী<br>৩. নিলামে বিক্রয়কৃত গাড়ীর টাকা ট্রেজারিতে জমাদানের কপি।<br>ওয়েবসাইট:<br>https://mof.gov.bd/site/page/95868a3c-bd76-42ed-a018-d69fd2550e62 | বিনামূল্যে | ৩০ কর্মদিবস | ড. এম. শান-ই-আলম মিষ্টি<br>উপসচিব<br>(রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠান-৪)<br>ফোন: ০২-৯৫৪০১৮৮<br>Email. misty.alam@yahoo.com<br>১৭. বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়<br>১৮. নারী ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়<br>১৯. পরিকল্পনা বিভাগ<br>২০. প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়<br>২১. স্থানীয় সরকার বিভাগ ২১. খাদ্য মন্ত্রণালয়<br>২২. স্থানীয় সরকার বিভাগ<br>জনাব সিরাজুছ ছালেহীন<br>সিনিয়র সহকারী সচিব<br>(রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠান-৫)<br>ফোন: ০২-৫৫১০০১৮৮<br>Email:sirajussalakin1970@gmail.com<br>২৩. শিল্প মন্ত্রণালয় (বিসিআইসি ও বিএসএফআইসি এর আওতাধীঢন অঙ্গ প্রতিষ্ঠান)<br>২৪. অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ ২৫. সমাজ কল্যাণ মন্ত্রণালয় ২৬. আইন ও বিচার বিভাগ<br>২৭. দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়<br><br>মিজ্ রুমানা ইয়াসমিন, উপসচিব<br>(রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠান-৬)<br>মোবাইল: ০১৭১২৬৫০৩৬৮<br>Email. rumana16971@gmail.com<br>২৮. শিল্প মন্ত্রণালয় (বিসিআইসি ও বিএসএফআইসি এর আওতাধীঢন অঙ্গ প্রতিষ্ঠান) ২৯. বাস্তবান, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ ৩০. কৃষি মন্ত্রণালয় ৩১. নির্বচান কমিশন সচিবালয় ৩২। মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয় |
| **১৬০** | রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠানসমূহের টিওএন্ডইভুক্ত যানবাহন ও যন্তপাতি ক্রয়ে সম্মতি জ্ঞাপন। | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সুস্পষ্ট প্রস্তাবনা জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতির ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় তথ্য পর্যালোচনা করে সম্মতি জ্ঞাপন করা হয়। | | বিনামূল্যে | ২৫ কর্মদিবস | |
| **১৬১** | আইন, বিধি/বিধান, নীতিমালা প্রণয়ন, পরিবর্তন/পরিবর্ধন/ সংশোধনে মতামত প্রদান। | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সুস্পষ্ট প্রস্তাবনা জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতির ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় তথ্য পর্যালোচনা করে সম্মতি জ্ঞাপন করা হয়। | ১. বিধিমালা ও নীতিমালার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান স্থাপনের ক্ষেত্রে প্রণীত আইনের কপি<br>২.সংশ্লিষ্ট খসড়া আইন/বিধিমালা/ নীতিমালার প্রত্যয়কৃত ছায়ালিপি এবং সফটকপি। | বিনামূল্যে | ৪৫ কর্মদিবস | |

(অঃ পৃঃ দ্রঃ)

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ৩. আইনরে গেজেট প্রজ্ঞাপনের ছায়ালিপি। | | | |
| **ক্র:নং** | **সেবার নাম** | **সেবা প্রদান পদ্ধতি** | **প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান** | **সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি** | **সেবা প্রদানের সময় সীমা** | **দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,ফোন নম্বর ও ই-মেইল)** |
| **১৬২** | রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠানের ভাতা প্রভৃতি বিষয়ে মতামত প্রদান। | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সুস্পষ্ট প্রস্তাবনার ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় তথ্য পর্যালোচনা করে সম্মতি জ্ঞাপন করা হয়। | ১. প্রস্তাবিত ভাতা প্রবর্তন/বৃদ্ধির প্রস্তাবের যৌক্তিকতা<br>২. ভাতা প্রদানে সংশ্লিষ্ট বিধি/বিধানের সত্যায়িত ফটোকপি<br>৩. ভাতা প্রবর্তন/বৃদ্ধিতে আর্থিক সংশ্লিষ্ট খাত<br>৪. ভাতা সংশ্লিষ্ট খাত এবং প্রদানকারীর নাম<br>৫. ভাতা বৃদ্ধিতে সরকারি পণ্য/সেবার মূল্য বৃদ্ধি পাবে কি-না। | বিনামূল্যে | ৩০ কর্মদিবস | সৈয়দ খালেদ বিন হাফিজ,পরিচালক (রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠান-৭)<br>ফোন: ০২-৯৫১৫৬১১<br>Email:skhaled1@finance.gov.bd<br>৩৩. অর্থ বিভাগ<br>৩৪. জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ (বিপিসি ও এর আওতাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহ)<br>৩৫. পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়<br>৩৬. ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয় ৩৭. শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়৩৮. বাণিজ্য মন্ত্রণালয় |
| **১৬৩** | রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠানের পেনশন স্কিম, পেনশন বিধিমালা, গ্রাচুইটি বিধিমালা, চাকুরি/নিয়োগবিধিমালা, জিপিএফ, সিপিএফ, যৌথ বীমা, কল্যাণ তহবিল, গৃহ নির্মাণ ঋণ ও সম্মানীর বিষয়ে মতামত প্রদান। | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সুস্পষ্ট প্রস্তাবনার ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় তথ্য পর্যালোচনা করে সম্মতি জ্ঞাপন করা হয়। | পেনশন স্কিম প্রবর্তনের জন্য রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠান অনুবিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত একটি চেকলিস্ট/ছক রয়েছে।<br>ওয়েবসাইট:<br>https://mof.gov.bd/site/page/95868a3c-bd76-42ed-a018-d69fd2550e62 | বিনামূল্য | ৪৫ কর্মদিবস | সৈয়দ খালেদ বিন হাফিজ,পরিচালক<br>(রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠান-৮)<br>ফোন: ০২-৯৫১৫৬১১<br>Email:skhaled1@finance.gov.bd<br>৩৯. জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ, (পেট্রোবাংলা ও এর আওতাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহ অন্যান্য প্রতিষ্ঠান),<br>৪০. সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়,<br>৪১. অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ,<br>৪২. মাদ্রাসা ও কারিগরি বিভাগ,<br>৪৩. মৎস্য ও প্রাণি সম্পদ মন্ত্রণালয় |
| **১৬৪** | রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠানের পদমর্যাদা/বেতনগ্রেড উন্নীতকরণ। | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সুস্পষ্ট প্রস্তাবনার ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় তথ্য পর্যালোচনা করে সম্মতি জ্ঞাপন করা হয়। | ১. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতির সত্যায়িত কপি।<br>২. পদ স্থায়ীকরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এবং অর্থ বিভাগের সম্মতির সত্যায়িত কপি।<br>৩. পদমর্যাদা/বেতনগ্রেড উন্নীতকরণের যৌক্তিকতা। | বিনামূল্যে | ৩০ কর্মদিবস | |

(অঃ পৃঃ দ্রঃ)

| ক্র:নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময় সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ১৬৫ | আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০২৫ অনুসারে রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠানের সেবা ক্রয়ের অনুমোদন। | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সুস্পষ্ট প্রস্তাবনার ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় তথ্য পর্যালোচনা করে সম্মতি জ্ঞাপন করা হয়। | আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০২৫ অনুসারে সেবা ক্রয়ের অনুমোদনের রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠান অনুবিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত একটি চেকলিস্ট/ছক রয়েছে। ওয়েবসাইট:https://mof.gov.bd/site/page/95868a3c-bd76-42ed-a018-d69fd2550e62 | বিনামূল্যে | ৩০ কর্মদিবস | জনাব মোঃ ইব্রাহিম খলিল<br>পরিচালক (রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠান ৯)<br>ফোন: ০২-২২৩৩৫৭২৪৩<br>Email. Ibrahimkhalildu170@gmail.com<br>৪৪. বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়,<br>৪৫. যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়,<br>৪৬.. নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়,<br>৪৭. পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ,<br>৪৮. প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়,<br>৪৯. আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ।<br><br>মো ইব্রাহিম খলিল (বিকল্প কর্মকর্তা) পরিচালক<br>জনাব মোঃ ইব্রাহিম খলিল<br>পরিচালক (রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠান- ১০)<br>ফোন: ০২-২২৩৩৫৭২৪৩<br>Email. Ibrahimkhalildu170@gmail.com |
| ১৬৬ | রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের প্রেষণে নিয়োজিত চাকরি শর্তাবলি ও আনুষঙ্গিক সুবিধাদি নির্ধারণ সংক্রান্ত প্রস্তাব পরীক্ষা নিরীক্ষাপূর্বক অনুমোদন/সম্মতি প্রদান। | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সুস্পষ্ট প্রস্তাবনার ভিত্তিতে সম্মতি জ্ঞাপন করা হয়। | ১.নিয়োগকালসহ প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সুস্পষ্ট প্রস্তাবনা।<br>২. নিয়োগবিধি। | বিনামূল্যে | ৩০ কর্মদিবস | |
| ১৬৭ | প্রতিষ্ঠানসমূহ কর্তৃক স্ব-অর্থায়নে গৃহীত প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য লিকুইডিটি সার্টিফিকেট ইস্যুকরণ। | প্রাপ্ত প্রস্তাবের ভিত্তিতে তথ্য-উপাত্ত পর্যালোচনাপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে লিকুইডিটি সার্টিফিকেট প্রদান। | রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠান অনুবিভাগ সংশ্লিষ্ট নথি হওয়ায় এসকল বিষয়ের কোন হাইপার লিংক নেই। | বিনামূল্যে | ২১ কর্মদিবস | |
| ১৬৮ | কৃষি, কৃষিভিত্তিক শিল্প সেচ কার্যে ব্যবহৃত বিদ্যুৎ বিলের উপর ভর্তুকি সংক্রান্ত কার্যক্রম। | আবেদন প্রাপ্তির পর বাজেট অনুবিভাগের মতামত গ্রহণপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অর্থ ছাড়ের পত্র ইস্যু করার জন্য পুনরায় বাজেট অনুবিভাগে প্রেরণ। | রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠান অনুবিভাগ সংশ্লিষ্ট নথি হওয়ায় এসকল বিষয়ের কোন হাইপার লিংক নেই। | বিনামূল্যে | ২১ কর্মদিবস | জনাব মোঃ সোহরাব হোসেন<br>পরিচালক<br>রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠান-১<br>Email: sohrabh@finance.gov.bd<br>ফোন: ০২-৫৫১০০০৯১ |
| ১৬৯ | কৃষি ক্ষেত্রে আমদানিকৃত ও উৎপাদিত ইউরিয়া ও নন-ইউরিয়া সারের বিপরীতে | আবেদন প্রাপ্তির পর বাজেট অনুবিভাগের মতামত গ্রহণপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অর্থ ছাড়ের পত্র ইস্যু | রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠান অনুবিভাগ সংশ্লিষ্ট নথি হওয়ায় এসকল বিষয়ের কোন | বিনামূল্যে | ২১ কর্মদিবস | |

(অঃ পৃঃ দ্রঃ)

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | ভর্তুকি সংক্রান্ত কার্যক্রম | করার জন্য পুনরায় বাজেট অনুবিভাগে প্রেরণ। | হাইপার লিংক নেই। | | | |
| **ক্র:নং** | **সেবার নাম** | **সেবা প্রদান পদ্ধতি** | **প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান** | **সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি** | **সেবা প্রদানের সময় সীমা** | **দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,ফোন নম্বর ও ই-মেইল)** |
| **১৭০** | বাণিজ্যিকভাবে পরিচালিত রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠানসমুহের বাজেট পুস্তিকা প্রকাশ/বিতরণ। | রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠানসমূহের বাজেট পর্যালোচনাপূর্বক বাজেট বই/পুস্তিকা প্রণয়ন, মহান জাতীয় সংসদ সচিবালয়কে অবহিতকরণ এবং উক্ত বই প্রকাশ ও চাহিদা অনুযায়ী সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠানসহ সংশ্লিষ্ট সকলের বরাবরে বিতরণ। | mof.gov.bd/site/view/budget mof-sow/2021-22/soe-budget | বিনামুল্যে | নিয়মিত | জনাব মোঃ সোহরাব হোসেন<br>পরিচালক<br>রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠান-১<br>Email: sohrabh@finance.gov.bd<br>ফোন: ০২-৫৫১০০০৯১ |
| **১৭১** | রপ্তানিকৃত বিভিন্ন পণ্যের বিপরীতে রপ্তানি প্রণোদনা প্রদান। | প্রাপ্ত প্রস্তাবের ভিত্তিতে তথ্য-উপাত্ত পর্যালোচনাপূর্বক তা অনুমোদন এবং বাংলাদেশ ব্যাংক বরাবরে এতদসংক্রান্ত নির্দেশনা প্রদান। | রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠান অনুবিভাগ সংশ্লিষ্ট নথি হওয়ায় এসকল বিষয়ের কোন হাইপার লিংক নেই। | বিনামুল্যে | ২১ কর্মদিবস | |
| **১৭২** | বৈধ উপায়ে রেমিটেন্স প্রেরণের বিপরীতে প্রণোদনা প্রদান। | প্রাপ্ত প্রস্তাবের ভিত্তিতে তথ্য-উপাত্ত পর্যালোচনাপূর্বক তা অনুমোদন এবং বাংলাদেশ ব্যাংক বরাবরে এতদসংক্রান্ত নির্দেশনা প্রদান। | রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠান অনুবিভাগ সংশ্লিষ্ট নথি হওয়ায় এসকল বিষয়ের কোন হাইপার লিংক নেই। | বিনামূল্যে | ২১ কর্মদিবস | |
| | | | **সামষ্টিক অর্থনীতি অনুবিভাগ** | | | |
| **১৭৩** | Medium Team Macroeconomic Policy Statement (MTMPS) (বাংলা ও ইংরেজি) | বই প্রকাশ করা এবং অর্থ বিভাগের ওয়েব সাইটে আপলোড করা হয়। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর; বিশ্ববিদ্যালয়; সরকারী-বেসরকারি গবেষণা প্রতিষ্ঠান ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠানে বিতরণ করা হয়। | www.mof.gov.bd | বিনামূল্যে অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট হতে ডাউনলোডযোগ্য | প্রতিবছর জুন মাসে প্রকাশের পর হতে বছরব্যাপী। | জনাব আশরাফুল আলম<br>উপসচিব<br>সামষ্টিক অর্থনীতি-১ শাখা<br>ফোন: ০২-৫৫১০১৩১৬<br>ই-মেইল: ashraf77.du@gmail/com |
| **১৭৪** | Monthly Report on Fiscal Position | iBAS++ হতে সংগৃহীত সরকারের রাজস্ব আয়/ব্যয় বিষয়ক তথ্যসমূহকে প্রতিবেদন আকারে উপস্থাপন করা হয়। অতিরিক্ত সচিব (সামষ্টিক অর্থনীতি) চূড়ান্ত অনুমোদন প্রদান করেন। অতপর অর্থ বিভাগের ওয়েব সাইটে প্রকাশ করা হয়। | www.mof.gov.bd | বিনামূল্যে অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট হতে ডাউনলোডযোগ্য | প্রতি মাসে একটি | মিজ্ সাবেরা তাবাসসুম ওয়াহিদ<br>সিনিয়র সহকারী সচিব<br>রাজস্ব নীতি-২ শাখা<br>ফোন: ০১৭৯৯০৪২৫২৭<br>ই-মেইল: sabera.wahid@finance.gov.bd |
| **১৭৫** | Monthly Macro Fiscal Up date | iBAS++ হতে সংগৃহীত সরকারের রাজস্ব আয়/ব্যয় বিষয়ক তথ্যসমূহকে প্রতিবেদন আকারে উপস্থাপন করা হয়। অতিরিক্ত সচিব | www.mof.gov.bd | বিনামূল্যে অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট হতে | প্রতি মাসে একটি | জনাব মোঃ ইয়াসির আরাফাত<br>সিনিয়র সহকারী সচিব |

(অঃ পৃঃ দ্রঃ)

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | (সামষ্টিক অর্থনীতি) চূড়ান্ত অনুমোদন প্রদান করার পর অর্থ বিভাগের ওয়েব সাইটে প্রকাশ করা হয়। | | ডাউনলোডযোগ্য | | সামষ্টিক অর্থনীতি-৩ শাখা<br>ফোন নম্বরঃ ০২-২২৩৩৮৭৫৫৬<br>ই-মেইল: arafat17820@gmail.com |
| **ক্র:নং** | **সেবার নাম** | **সেবা প্রদান পদ্ধতি** | **প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান** | **সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি** | **সেবা প্রদানের সময় সীমা** | **দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,ফোন নম্বর ও ই-মেইল)** |
| **১৭৬** | Years end Report on Fiscal Position | iBAS++ হতে সংগৃহীত সরকারের রাজস্ব আয়/ব্যয় বিষয়ক তথ্যসমূহকে প্রতিবেদন আকারে উপস্থাপন করা হয়। অতিরিক্ত সচিব (সামষ্টিক অর্থনীতি) চূড়ান্ত অনুমোদন প্রদান করার পর অর্থ বিভাগের ওয়েব সাইটে প্রকাশ করা হয়। | www.mof.gov.bd | বিনামূল্যে অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট হতে ডাউনলোডযোগ্য | বছরে একটি | জনাব আল-ইমরান রুহুল ইসলাম<br>উপসচিব<br>রাজস্ব নীতি-১ শাখা<br>ফোন: ০২২২৩৩৫৬০০৭<br>ই-মেইল: imran@finanance.gov.bd |
| **১৭৭** | বাংলাদেশ অর্থনৈতিক সমীক্ষা (বাংলা ও ইংরেজি) অনলাইন প্রকাশ। | ওয়েবসাইটে আপলোড করা হয়। | www.mof.gov.bd | বিনামূল্যে অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট হতে ডাউনলোডযোগ্য | প্রতি বছর ডিসেম্বর মাসে ওয়েবসাইটে আপলোডের পর থেকে ডাউনলোডযোগ্য | জনাব মো: আব্দুল মান্নান<br>উপসচিব<br>সমীক্ষা-৩ শাখা<br>ফোন: ০২-২২২৩৩৫৬৫৫১<br>ই-মেইল: mannan.feem20@gmail.com |
| **১৭৮** | বাংলাদেশ অর্থনৈতিক সমীক্ষা (বাংলা ও ইংরেজি) বই বিতরণ। | বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর; বিশ্ববিদ্যালয়, সরকারী-বেসরকারী গবেষণা প্রতিষ্ঠান এবং বাংলাদেশস্থ বিদেশী দূতাবাস এবং চাহিদা অনুযায়ী বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানে বিতরণ করা হয়। | -- | বিনামূল্যে | ডিসেম্বর মাসে প্রকাশের পর হতে বছরব্যাপী | তাসনুভা রহমান<br>উপসচিব<br>রাজস্ব নীতি -৩ শাখা<br>ফোন: ২০-২২৩৩৯০০৬১<br>ই-মেইল: tasnovar@finance.gov.bd |
| **অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা অনুবিভাগ** | | | | | | |
| **১৭৯** | সরকারি খাতে জবাবদিহিতা, স্বচ্ছতা, কার্যকর সুশাসন প্রতিষ্ঠা এবং দুর্নীতি রোধের মাধ্যমে দক্ষ সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা গড়ে তোলার নিমিত্ত সরকারি পর্যায়ে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রম বাস্তবায়নের মাধ্যমে নাগরিক সেবা নিশ্চিতকরণ। | সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়, বিভাগ, দপ্তর, অধিদপ্তরের প্রস্তাব পাওয়ার পর অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা সনদ ও ঝুঁকিভিত্তিক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ম্যানুয়াল অনুসরণে অর্থ সচিব মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি করা হয়। | ১. সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়, বিভাগ কর্তৃক প্রেরিত প্রস্তাব।<br>২. অর্থ বিভাগের SPFMS কর্মসূচির ইন্টারনাল অডিট স্কিম কর্তৃক প্রণীত অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা সনদ ও ঝুকি ভিত্তিক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ম্যানুয়াল। | SPFMS কর্মসূচির ইন্টারনাল অডিট স্কিমের সার্বিক সহযোগীতা ও তত্ত্বাবধানে। | অনধিক ২/৩ মাস | ১. অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা অনুবিভাগের সকল কর্মকর্তা।<br>২. প্রোগ্রাম ইমপ্লিমেন্টেশন টিম (PIT)<br>৩. SPFMS কর্মসূচির ইন্টারনাল অডিট স্কিম।<br>ফোন:-০২-৫৫১০০৪৭০<br>মোবাইলঃ ০১৭১৫৬৪৭২৫২<br>mollamasud1969@gmail.com |

(অঃ পৃঃ দ্রঃ)

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ১৮০ | মন্ত্রণালয়, বিভাগে এবং অধীনস্থ দপ্তরে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রম, পরিচালনা প্রতিষ্ঠা ও বাস্তবায়নের নিমিত্ত অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কমিটি ও অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ইউনিট গঠন। | সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়, বিভাগ, দপ্তর, অধিদপ্তরের প্রস্তাব পাওয়ার পর অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা সনদ ও ঝুঁকিভিত্তিক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ম্যানুয়াল অনুসরণে অর্থ সচিব মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে সদস্য মনোনয়ন দেয়া হয়। | ১. সংশ্লিষ্ঠ মন্ত্রণালয়, বিভাগ কর্তৃক প্রেরিত প্রস্তাব।<br>২. অর্থ বিভাগের SPFMS কর্মসূচির ইন্টারনাল অডিট স্কিম কর্তৃক প্রণীত অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা সনদ ও ঝুকি ভিত্তিক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ম্যানুয়াল। | SPFMS কর্মসূচির ইন্টারনাল অডিট স্কিমের সার্বিক সহযোগীতা ও তত্ত্বাবধানে। | অনধিক ২/৩ মাস | ১. অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা অনুবিভাগের সকল কর্মকর্তা।<br>২. প্রোগ্রাম ইমপ্লিমেন্টেশন টিম (PIT)<br>৩. SPFMS কর্মসূচির ইন্টারনাল অডিট স্কিম।<br>ফোন:-০২-৫৫১০০৪৭০<br>মোবাইলঃ ০১৭১৫৬৪৭২৫২<br>mollamasud1969@gmail.com |
| **ক্র:নং** | **সেবার নাম** | **সেবা প্রদান পদ্ধতি** | **প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান** | **সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি** | **সেবা প্রদানের সময় সীমা** | **দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,ফোন নম্বর ও ই-মেইল)** |
| ১৮১ | অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা প্রতিষ্ঠা ও বাস্তবায়নের নিমিত্তে বিদেশে এবং দেশের অভ্যন্তরে ঢাকা মহানগরী এবং ঢাকার বাহিরে বিভিন্ন জেলা ও বিভাগীয় শহরে ও পর্যটন স্পটে বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কর্মশালা, কনফারেন্স, সেমিনার ওয়ার্কশপ করা। | সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়, বিভাগ, দপ্তর ও অধিদপ্তরের প্রস্তাব পাওয়ার পর সচিব মহোদয়ের চূড়ান্ত আয়োজন করা হয়। অনুমোদনক্রমে সুবিধাজনক সময়ে আয়োজন করা হয়। | ১. সংশ্লিষ্ঠ মন্ত্রণালয়, বিভাগ কর্তৃক প্রেরিত প্রস্তাব।<br>২. অর্থ বিভাগের SPFMS কর্মসূচির ইন্টারনাল অডিট স্কিম কর্তৃক প্রণীত অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা সনদ ও ঝুকি ভিত্তিক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ম্যানুয়াল। | SPFMS কর্মসূচির ইন্টারনাল অডিট স্কিম ও PIT এর সার্বিক সহযোগীতা ও তত্ত্বাবধানে। | সুবিধা মত সময় অনুযায়ী | ১. অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা অনুবিভাগের সকল কর্মকর্তা।<br>২. প্রোগ্রাম ইমপ্লিমেন্টেশন টিম (PIT)<br>৩. SPFMS কর্মসূচির ইন্টারনাল অডিট স্কিম।<br>ফোন:-০২-৫৫১০০৪৭০<br>মোবাইলঃ ০১৭১৫৬৪৭২৫২<br>mollamasud1969@gmail.com |
| ১৮২ | SPFMS কর্মসূচির ইন্টারনাল অডিট স্কিমে কর্মরত সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিভিন্ন প্রশাসনিক কার্যক্রম সম্পন্নকরণ (যেমন:- সচিবালয় প্রবেশ পাশ ইস্যু, বদলী, পদায়ন)। | সংশ্লিষ্ট দপ্তরের প্রস্তাব পাওয়ার পর সচিব মহোদয়ের চূড়ান্ত ভিন্ন অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরী আদেশ জারি করা হয়। | ১. স্কিম অফিস হতে প্রাপ্ত আবেদন।<br>২. প্রচলিত আইন/বিধিবিধান। | বিনামূল্যে | ১৫/২০ কর্মদিবস | জনাব মোঃ মাছুদুর রহমান<br>সহকারী সচিব,<br>অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা শাখা-৩<br>ফোন:-০২-৫৫১০০৪৭০<br>মোবাইলঃ ০১৭১৫৬৪৭২৫২<br>mollamasud1969@gmail.com |

(অঃ পৃঃ দ্রঃ)

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **১৮৩** | বিভিন্ন মন্ত্রণালয়, বিভাগে গঠিত অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কমিটির সভাপতি, সদস্যদের সম্মানী প্রদান | সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/ অধিদপ্তরের প্রস্তাব পাওয়ার পর পর সচিব মহোদয়ের চূড়ান্ত অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি করা হয়। | ১. সংশ্লিষ্ট, মন্ত্রণালয়, বিভাগ হতে প্রাপ্ত প্রস্তাব।<br>২. SPFMS কর্মসূচির PFM একশন প্লান কর্তৃক প্রণীত নীতিমালা। | বিনামূল্যে | ৭ হতে ১০ কর্মদিবস | জনাব মোঃ মাছুদুর রহমান, সহকারী সচিব,<br>অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা শাখা-৩<br>ফোন:-০২-৫৫১০০৪৭০<br>মোবাইলঃ ০১৭১৫৬৪৭২৫২<br>mollamasud1969@gmail.com<br>+ |
| **ক্র:নং** | **সেবার নাম** | **সেবা প্রদান পদ্ধতি** | **প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান** | **সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি** | **সেবা প্রদানের সময় সীমা** | **দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,ফোন নম্বর ও ই-মেইল)** |
| **১৮৪** | অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রম, পরিচালনা, প্রতিষ্ঠা ও বাস্তবায়নের নিমিত্তে অর্থ বিভাগের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা অনুবিভাগের অধীনে অর্থ বিভাগের বিভিন্ন অনুবিভাগের কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে গঠিত Program Implementation Team/কর্মসূচি বাস্তবায়ন দল (PIT) সদস্যদের সম্মানী প্রদান। | টিমের কর্মকৃতির প্রতিবেদন পাওয়ার পর নথিতে উপস্থাপন করে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি করা হয়। | ১. ইন্টারনাল অডিট স্কিম এবং PIT সদস্যগণ কর্তৃক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বিষয়ে সম্পাদিত বিভিন্ন কার্যক্রমের প্রতিবেদন<br>২. SPFMS কর্মসূচির PFM একশন প্লান কর্তৃক প্রণীত নীতিমালা। | বিনামূল্যে | ৭ হতে ১০ কর্মদিবস | জনাব মোঃ মাছুদুর রহমান<br>সহকারী সচিব,<br>অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা শাখা-৩<br>ফোন:-০২-৫৫১০০৪৭০<br>মোবাইলঃ ০১৭১৫৬৪৭২৫২<br>mollamasud1969@gmail.com |
| **১৮৫** | অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা অনুবিভাগের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বাজেট সম্মানী, টিফিন ভাতা ও অন্যান্য সম্মানী, পুরস্কার প্রদানের বিষয়ে নামের তালিকা প্রেরণ। | সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগের প্রস্তাব পাওয়ার পর নথিতে উপস্থাপন করে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্র জারি করা হয়। | অর্থ বিভাগের প্রশাসন অনুবিভাগ ও অন্যান্য অনুবিভাগ হতে প্রাপ্ত পত্র। | বিনামূল্যে | ৭ হতে ১০ কর্মদিবস | জনাব মোঃ মাছুদুর রহমান<br>সহকারী সচিব,<br>অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা শাখা-৩<br>ফোন:-০২-৫৫১০০৪৭০<br>মোবাইলঃ ০১৭১৫৬৪৭২৫২<br>mollamasud1969@gmail.com |

(অঃ পৃঃ দ্রঃ)

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **১৮৬** | অনুবিভাগের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিভিন্ন অফিস সরঞ্জাম (কম্পিউটার ও প্রিন্টার), আসবাবপত্র সরবরাহের নিমিত্ত সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগে পত্র প্রেরণ। | স্ব-স্ব শাখার রিকুইজিশন/চাহিদাপত্র পাওয়ার পর নথিতে উপস্থাপন করে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ক্রমে আদেশ জারি করা হয়। | অনুবিভাগের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নিকট হতে প্রাপ্ত রিকুইজিশন। | বিনামূল্যে | ৭ হতে ১০ কর্মদিবস | জনাব মোঃ মাছুদুর রহমান<br>সহকারী সচিব,<br>অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা শাখা-৩<br>ফোন:-০২-৫৫১০০৪৭০<br>মোবাইলঃ ০১৭১৫৬৪৭২৫২<br>mollamasud1969@gmail.com |

(অঃ পৃঃ দ্রঃ)

# অভ্যন্তরীণ সেবা

## প্রশাসন ও সমন্বয় অনুবিভাগ

| ক্র নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ১ | অর্থ বিভাগের ১ম শ্রেণীর পদের অতিরিক্ত দায়িত্ব/ চলতি দায়িত্ব/দায়িত্ব ভাতা প্রদান। | প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি/বিধান/ আইনের আলোকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | ১. কর্মকর্তার আবেদনপত্র।<br>২. সম পর্যায়ের শূণ্য পদে দায়িত্ব প্রদানের আদেশের কপি। | বিনামূল্যে | ০৩ কর্মদিবস | জনাব মোঃ জহিরুল হক<br>উপসচিব<br>প্রশাসন-৩ শাখা<br>ফোন: ০২-৫৫১০১২৭০ |
| ২ | অর্থ বিভাগের ১ম শ্রেণীর পদের শ্রান্তি ও চিত্তবিনোদন ভাতাসহ ছুটি মঞ্জুরী। | প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি/বিধান/ আইনের আলোকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | ১. কর্মকর্তার আবেদনপত্র।<br>২. পূর্ববর্তী মঞ্জুরির কপি।<br>৩. নির্ধারিত ফরমে অর্জিত ছুটির হিসাব।<br>৪. ফরম প্রাপ্তিস্থান: অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট ও হিসাব শাখা।<br>*প্রথম আবেদনের ক্ষেত্রে ২নং ক্রমিক প্রযোজ্য নয়। | বিনামূল্যে | ০৪ কর্মদিবস | |
| ৩ | অর্থ বিভাগের ১ম শ্রেণীর পদ সৃজন। | MOPA-তে পদ সৃজনের চাহিদাপত্র প্রেরণ। | ১.সংগঠন কাঠামো ।<br>২.প্রশাসনিক অনুমোদনের অনুলিপি।<br>৩. অর্থিক সংশ্লেষ। | বিনামূল্যে | ৪৫ কর্মদিবস | |
| ৪ | অর্থ বিভাগের ১ম শ্রেণীর পদের অর্জিত ছুটি (দেশে ও বিদেশে)। | প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি/ বিধান/ আইনের আলোকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | ১.কর্মকর্তার আবেদনপত্র,<br>২. নির্ধারিত ফরমে অর্জিত ছুটির হিসাব।<br>৩. বহিঃবাংলাদেশ ছুটির ক্ষেত্রে নির্ধারিত ফরমে তথ্যাদি প্রদান।<br>৪. ফরম প্রাপ্তিস্থান: অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট, প্রশাসন-৩ শাখা ও হিসাব কোষ। | বিনামূল্যে | অন্যান্য দপ্তরের কাগজপত্র পাওয়া সাপেক্ষে ০৭ কর্মদিবস | |

(অঃ পৃঃ দ্রঃ)

| ক্র নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ৫ | অর্থ বিভাগের ১ম শ্রেণীর পদের শিক্ষা ছুটি। | MOPA-তে আবেদন পত্র অগ্রায়ন। | ১.কর্মকর্তার আবেদন,<br>২.শিক্ষা সংক্রান্ত বৃত্তি/অনুমোদনের আদেশ। | | ০৭ কর্মদিবস | জনাব মোঃ জহিরুল হক<br>উপসচিব<br>প্রশাসন-৩ শাখা<br>ফোন: ০২-৫৫১০১২৭০ |
| ৬ | অর্থ বিভাগের ১ম শ্রেণীর পদের ভবিষ্য তহবিল থেকে অগ্রীম মঞ্জুরী। | MOPA-তে আবেদন পত্র অগ্রায়ন। | ১.নির্ধারিত ফর্মে আবেদন,<br>২.জমাকৃত অর্থের হিসাবপত্র। | বিনামূল্যে | ০৩ কর্মদিবস | |
| ৭ | অর্থ বিভাগের ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের সাধারণ পেনশন মঞ্জুরী। | MOPA-তে আবেদন পত্র অগ্রায়ন। | ১.কর্মকর্তার আবেদন,<br>২.পূরণকৃত নির্ধারিত ফরম,<br>৩.ছবি,<br>৪.না-দাবী পত্র। | বিনামূল্যে | অন্যান্য দপ্তরের কাগজপত্র পাওয়া সাপেক্ষে ০৭ কর্মদিবস | |
| ৮ | অর্থ বিভাগের ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের পারিবারিক পেনশন। | MOPA-তে আবেদন পত্র অগ্রায়ন। | ১.কর্মকর্তার আবেদন,<br>২.পূরণকৃত নির্ধারিত ফরম,<br>৩.ছবি,<br>৪ উত্তরাধিকার সনদ। | বিনামূল্যে | ৩০ কর্মদিবস | |
| ৯ | অর্থ বিভাগের ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের জিপিএফ, গৃহ নির্মাণ, মোটর সাইকেল ও অন্যান্য অগ্রিম প্রদান। | প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি/বিধান/ আইনের আলোকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদনপত্র। | বিনা মুল্যে | ০৭ কর্মদিবস | |
| ১০ | অর্থ বিভাগের ২য় থেকে ৪র্থ | আবেদনপত্র পাওয়ার পর | জ্যেষ্ঠতা বিধিমালা ২০১১ অনুযায়ী ২য় ও ৩য় শ্রেণি | বিনামূল্যে | ১০ কর্মদিবস | |

(অঃ পৃঃ দ্রঃ)

| ক্র নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | শ্রেণীর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ/ধারণাগত জোষ্ঠতা প্রদান। | জ্যেষ্ঠতা বিধিমালা অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) নিষ্পত্তি করে সরকারী আদেশ জারী। | এবং ৪র্থ শ্রেণির কর্মাচারিদের ডিপিসির মাধ্যমে জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ। | | | জনাব মোঃ আবু ওয়াদুদ<br>উপসচিব<br>প্রশাসন-৪ শাখা<br>ফোন-০২-৫৫১০১৩১৮<br>ই-মেইল: admin4@finance.gov.bd |
| ১১ | অর্থ বিভাগের ২য় থেকে ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পদোন্নতি কমিটির সুপারিশ/এসিআর ও ডোসিয়ার সংরক্ষণ এবং ব্যবস্থাপনা। | আবেদনপত্র পাওয়ার পর নির্ধারিত কমিটির সভায় উপস্থাপন করা হয়। কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরী আদেশ জারী করা হয়। | (ক) আবেদনপত্র,<br>(খ) ০৫ বছর চাকরির মেয়াদ,<br>(গ) সন্তোষজনক ০৫ বছরের এসিআর,<br>(ঘ) সন্তোষজন চাকরীর রেকর্ডপত্র,<br>(ঙ) বিধি অনুযায়ী জ্যেষ্ঠতার তালিকা,<br>(চ) প্রত্যয়ন পত্র,<br>(ছ) পদ বিন্যাস ছক।<br>(জ) ডিপিসি সভার কার্যবিবরণী (৪র্থ শ্রেণির জন্য)। | বিনামূল্যে | ১০ কর্মদিবস | |
| ১২ | অর্থ বিভাগের ২য় থেকে ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের উচ্চতর গ্রেড/টাইমস্কেল ও সিলেকশন গ্রেড। | আবেদনপত্র পাওয়ার পর নির্ধারিত কমিটির সভা উপস্থাপন করা হয়। কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরী আদেশ জারী করা হয়। | (ক) আবেদনপত্র,<br>(খ) হালনাগাদবার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের উচ্চতর গ্রেড মঞ্জুরীর ক্ষেত্রে ১৬ ও ১০ বছর, ও এসিআর এবং ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীদের উচ্চতর গ্রেড মঞ্জুরীর ক্ষেত্রে ১৬ ও ১০ বছর ও এসিআর ইত্যাদি),<br>(খ) ৪র্থ শ্রেণির জন্য সার্ভিস বুক ও ডিপিসি সভার কার্যবিবরণী। | বিনামূল্যে | ০৭ কর্মদিবস | |
| ১৩ | অর্থ বিভাগের ২য় থেকে ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের অতিরিক্ত দায়িত্ব/চলতি দায়িত্ব/ অতিরিক্ত দায়িত্ব ভাতা। | আবেদনপত্র পাওয়ার পর বিধি অনুযায়ী সরকারী আদেশ জারি। | (ক)আবেদনপত্র,<br>(খ) সম পর্যায়ের শূন্য পদে দায়িত্ব প্রদানের আদেশের কপি। | বিনামূল্যে | ০৩ কর্মদিবস | জনাব মোঃ আবু ওয়াদুদ<br>উপসচিব<br>প্রশাসন-৪ শাখা<br>ফোন-০২-৫৫১০১৩১৮<br>ই-মেইল: admin4@finance.gov.bd |
| ১৪ | অর্থ বিভাগের ২য় থেকে ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের উদ্বৃত্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারী আত্মীকরণ, উদ্বৃত্ত ঘোষণাকরণ, চাকুরী | আবেদনপত্র পাওয়ার পর নির্ধারিত কমিটির সভা উপস্থাপন করা হয়। কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে উপযুক্ত | (ক) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক মনোনীত হতে হবে,<br>(খ) উদ্বৃত্ত হওয়ার অব্যবহিত পূর্বের স্কেলে সংশ্লিষ্ট সমস্কেলভুক্ত পদের সম্ভবমতে আত্মীকরণ,<br>(গ) সমস্কেলে কোন পদে আত্মীকরণ সম্ভব না হলে, সংশ্লিষ্ট গণকর্মচারীকে নিম্ন স্কেলভুক্ত অফার দেয়া যাবে এবং তিনি যদি উক্ত অফার গ্রহণ না করে তা হলে | বিনামূল্যে | ১৫ কর্মদিবস | |

(অঃ পৃঃ দ্রঃ)

| ক্র নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | নিয়মিতকরণ ও চাকুরী স্থায়ীকরণ/চাকুরির বহি সংরক্ষণ ও যোগদানের পৃষ্ঠাঙ্কন। | কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরী আদেশ জারী করা হয়। | অফার প্রত্যাখ্যানের তারিখ অথবা অফার প্রাপ্তির ৩০ দিন পর, এর মধ্যে যা পূর্বে ঘটবে সে তারিখ হতে তিনি চাকরিতে অবসর প্রাপ্ত মর্মে গণ্য হবেন,<br>(ঘ) উদ্বৃত্ত গণকর্মচারীকে কোনরূপ পরীক্ষা বা যাচায়ে অংশ গ্রহণ করতে হবে না অথবা কোন নির্দিষ্ট যোগ্যতা বা চাকরির মেয়াদ বা কোন নিদিষ্ট বয়সসীমার ও প্রয়োজন হবে না। | | | |
| **১৫** | অর্থ বিভাগের ২য় থেকে ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের শ্রান্তি ও চিত্ত বিনোদন ভাতাসহ ছুটি মঞ্জুরী। | আবেদন পাওযার পর শ্রান্তি ও চিত্ত বিনোদন ভাতা বিধিমালা ১৯৭৯ অনুযায়ী অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | (ক) আবেদনপত্র,<br>(খ) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নং-২৩৯৫) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদেয় ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে),<br>(গ) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা হিসাব কোষ কর্তৃক প্রদেয় ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে),<br>(খ) পূর্ববর্তী মঞ্জুরীর কপি,<br>(গ) নির্ধারিত ফরমে অর্জিত ছুটির হিসাব। | বিনামূল্যে | ০৩ কর্মদিবস | |
| **১৬** | অর্থ বিভাগের ২য় থেকে ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি (দেশ/বিদেশ) সকল বহি:বাংলাদেশ ছুটি লিয়েন ছুটি মঞ্জুর/মাতৃকালীন ছুটি। | আবেদনপত্র পাওয়ার নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা ১৯৫৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | (ক) আবেদনপত্র,<br>(খ) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদেয় ছুটির প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে),<br>(গ) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা হিসাব কোষ কর্তৃক প্রদেয় ছুটির প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে)। | বিনামূল্যে | ০৪ কর্মদিবস | জনাব মোঃ আবু ওয়াদুদ<br>উপসচিব<br>প্রশাসন-৪ শাখা<br>ফোন-০২-৫৫১০১৩১৮<br>ই-মেইল: admin4@finance.gov.bd |
| **১৭** | অর্থ বিভাগের ২য় থেকে ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের শিক্ষা ছুটি/অধ্যায়নের অনুমতি প্রদান ও শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্র নথিভুক্তরণ/বিভাগীয় প্রার্থী হিসেবে চাকরির আবেদন অনুমতি। | আবেদনপত্র পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী)) অনুমোদক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | (ক)আবেদনপত্র।<br>(খ) সাধারণত চাকরির মেয়াদ ০৫ বছর পূর্ণ হতে হবে।<br>(গ) সরকারি চাকরি ২৫ বছর পূর্ণ হওয়ার ০৩ বছরের অধিক চাকরি থাকতে হবে।<br>(ঘ) অধ্যয়ন ছুটিকালীন অর্ধগড় বেতন প্রাপ্য হবেন।<br>(ঙ) অধ্যয়নছুটি সরকারি কর্তৃক মঞ্জুরি করতে হবে। | বিনামূল্যে | ০৪ কর্মদিবস | |

(অঃ পৃঃ দ্রঃ)

| ক্র নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ১৮ | অর্থ বিভাগের ২য় থেকে ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ভবিষ্য তহবিল থেকে অগ্রিম মঞ্জুরি/জিপিএফ একাউন্ট খোলা। | আবেদনপত্র পাওয়ার পর সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা ১৯৭৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারী করা হয়। | (ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদন,<br>(খ) নির্ধারিত ফরমে আবেদন (বাংলাদেশ ফরম নং-২৬৩৯),<br>(গ) সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে সর্বশেষ জমাকৃত অর্থের হিসাব বিবরণী (প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত মুল কপি)। | বিনামূল্যে | ০৩ কর্মদিবস | জনাব মোঃ আবু ওয়াদুদ<br>উপসচিব<br>প্রশাসন-৪ শাখা<br>ফোন-০২-৫৫১০১৩১৮<br>ই-মেইল: admin4@finance.gov.bd |
| ১৯ | অর্থ বিভাগের ২য় থেকে ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের অবসর প্রস্তুতিমুলক ছুটি অনুমোদন ও অবসর ভাতা মঞ্জুরী। | আবেদনপত্র পাওয়ার পর গণ কর্মচারী (অবসর) আইন ১৯৭৪ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারী। | (ক) আবেদনপত্র,<br>(খ) নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ এর ৩(১) বি-ii মোতাবেক,<br>(গ) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদেয় ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তা),<br>(ঘ) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা হিসাব কোষ কর্তৃক প্রদেয় ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (নন-গেজেটেড কর্মচারী)। | বিনামূল্যে | ০৭ কর্মদিবস | |
| ২০ | অর্থ বিভাগের ২য় থেকে ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পারিবারিক পেনশন/পেনশন কেইস নিষ্পত্তিকরণ। | আবেদনপত্র পাওয়ার নির্ধারিত পারিবারিক পেনশন ফরম ২.২ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) অনুমোদনক্রমে সরকারী আদেশ জারী করা হয়। | (ক) আবেদন পত্র,<br>(খ) নির্ধারিত ফরমে আবেদন (বাংলাদেশ ফরম নং-২৩৯৭),<br>(গ) চাকরি বহি , চাকরি বিবরণী,শেষ বেতনের সনদপত্র, পেনশন ফরম, সত্যায়িত ছবি, প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকারী ঘোষনাপত্র, নমুনা স্বাক্ষর ও পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ, মৃত্যুর সদনপত্র, নন-ম্যারিজ সার্টিফিকেট)। | বিনামূল্যে | ১০ কর্মদিবস | |
| ২১ | অর্থ বিভাগের ২য় থেকে ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের স্বেচ্ছায় অবসর গ্রহণ/পদত্যাগ। | প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি/বিধান/ আইনের আলোকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা | (ক) আবেদনপত্র,<br>(খ) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদেয় ছুটির প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে),<br>(গ) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা হিসাব কোষ কর্তৃক প্রদেয় | বিনামূল্যে | ১০ কর্মদিবস | |

(অঃ পৃঃ দ্রঃ)

| ক্র নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | মোতাবেক যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | ছুটির প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে)। | | | |
| ২২ | অর্থ বিভাগের ২য় থেকে ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের গৃহ নির্মাণ ঋণ/ মোটর সাইকেল ঋণ/ কম্পিউটার ঋণ। | আবেদনপত্র পাওয়ার পর নির্ধারিত কমিটির সভা উপস্থাপন করা হয়। কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরী আদেশ জারী করা হয়। | (ক) আবেদনপত্র,<br>(খ) ষ্ট্যাম্প কতৃক চুক্তিপত্র,<br>(খ) কমিটির সিদ্ধান্ত অনুযায়ী অগ্রিম মঞ্জুরী (আবেদনের সঙ্গে সংযুক্ত প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি)। | বিনামূল্যে | ১০ কর্মদিবস | জনাব মোঃ আবু ওয়াদুদ<br>উপসচিব<br>প্রশাসন-৪ শাখা<br>ফোন-০২-৫৫১০১৩১৮<br>ই-মেইল: admin4@finance.gov.bd |
| ২৩ | ২য়, ৩য়, ৪র্থ শ্রেণির কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সকল প্রকার ঋণের বিমোচন সংক্রান্ত। | আবেদনের প্রেক্ষিতে বিমোচনের জন্য সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিসে পত্র প্রেরণ করা হয়। | সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আবেদনের সঙ্গে সংযুক্ত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র। | বিনামূল্যে | ০৫ কর্মদিবস | |
| ২৪ | প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় হতে আর্থিক সাহায্যের আবেদন সংক্রান্ত কার্যক্রম। | প্রার্থীর আবেদনের প্রেক্ষিতে কাগজপত্র যাচাই বাছাই করে প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে সারসংক্ষেপ প্রেরণ করা হয়। | চিকিৎসা সংক্রান্ত ডাক্তারি প্রেসক্রিপশন ঔষধ ক্রয়ের রশিদও অন্যান্য কাগজপত্রাদি। | বিনামূল্যে | ০৫ কর্মদিবস | |
| ২৫ | অর্থ বিভাগের ২য় থেকে ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বাসা বরাদ্দ সংক্রান্ত কার্যক্রম (বরাদ্দ, বদলী, উচ্ছেদ,অতিরিক্ত সময় বসবাস, পারস্পরিক বদলী ইত্যাদি)। | আবেদনপত্র পাওয়ার পর নির্ধারিত কমিটির সভা উপস্থাপন করা হয়। কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরী আদেশ জারী করা হয়। | (ক) বাসা বরাদ্দের নিমিত্ত সাকুলার জারি,<br>(খ) আবেদনকারীগণের পত্র,<br>(গ) জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে আবেদনের তালিকা প্রণয়ন,<br>(ঘ) বাসা বরাদ্দ কমিটির সভার সিদ্ধান্ত। | বিনামূল্যে | ১০ কর্মদিবস | |

(অঃ পৃঃ দ্রঃ)

| ক্র নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ২৬ | যাতায়াতের জন্য গাড়ীর বরাদ্দ। | প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়। | প্রাপ্তি স্থান: কক্ষ নং-১৬০৯, ভবন নং-১১ বাংলাদেশ সচিবালয়,ঢাকা | | | জনাব মোঃ মাহবুবুল আলম<br>সিনিয়র সহকারী সচিব<br>প্রশাসন-৬ শাখা<br>ফোন: ৫৫১০০১১৯<br>Emai:mahbub17487@finance.gov.bd |
| ২৭ | দাপ্তরিক ও আবাসিক টেলিফোন মঞ্জুরী। | সমন্বিত সরকারি টেলিফোন নীতিমালা-২০০৪ অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ। | নির্ধারিত ছকে আবেদন<br>প্রাপ্তি স্থান:<br>কক্ষ নং-১৬০৯, ভবন নং-১১<br>বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা | বিনামূল্যে | ০৩ কর্মদিবস | |
| ২৮ | সরকারী আবাসিক টেলিফোনে BTCL এর ইন্টারনেট ব্যবহারের মঞ্জুরী। | সমন্বিত সরকারি টেলিফোন নীতিমালা-২০০৪ অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ। | BTCL এর Format অনুযায়ী আবেদন | বিনামূল্যে | ০৩ কর্মদিবস | |
| ২৯ | ইন্টারকম, টেলিফোন, ফটোকপি মেশিন, ফ্যাক্স মেশিন মেরামত। | চাহিদাপত্র পাওয়ার পর সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃক ব্যবস্থা গ্রহণ। | চাহিদাপত্রের মাধ্যমে প্রশাসন -৬ শাখা | প্রশাসন-৬ শাখা কর্তৃক বিল প্রদান করা হয়। | ০৫ কর্মদিবস | |
| ৩০ | সভা, সেমিনার আয়োজন ও আপ্যায়নের ব্যবস্থা। | নির্দেশনা মোতাবেক। | চাহিদাপত্র প্রাপ্তি স্থান: প্রশাসন-৬ শাখা। | প্রশাসন-৬ শাখা কর্তৃক বিল প্রদান করা হয়। | সভার নিদিষ্ট তারিখের ০২ দিন পূর্বে অবহিত করতে হবে। | |
| ৩১ | ১১ নং ভবনের রক্ষণাবেক্ষণসহ যাবতীয় কাজ সংক্রান্ত। | আবেদনের প্রেক্ষিতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়। | চাহিদাপত্র প্রাপ্তি স্থান: প্রশাসন-৬ শাখা। | প্রশাসন-৬ শাখা কর্তৃক বিল প্রদান করা হয়। | ০২ কর্মদিবস | |
| ৩২ | অর্থ বিভাগের কর্মকর্তাগণের দপ্তরে আসবাবপত্র সরবরাহ সংক্রান্ত। | বিভিন্ন দপ্তর/ শাখার চাহিদাপত্র প্রাপ্তির পর ব্যবস্থা গ্রহণ। | চাহিদাপত্র প্রাপ্তি স্থান: প্রশাসন-৬ শাখা। | প্রশাসন-৬ শাখা কর্তৃক বিল প্রদান করা হয়। | ০২ কর্মদিবস (মালামাল ষ্টোরে আসার পর) | |
| ৩৩ | দরপত্রের সাচিবিক দায়িত্ব পালন। | অর্থ বিভাগের বিভিন্ন প্রকার স্টেশনারি, কম্পিউটার সামগ্রী ক্রয় সংক্রান্ত দরপত্র আহবানসহ অন্যান্য | চাহিদাপত্র প্রাপ্তি স্থান: প্রশাসন-৬ শাখা। | প্রশাসন-৬ শাখা কর্তৃক বিল প্রদান করা হয়। | OTM/RFQ<br>২৮ দিন/৭ দিন | |

(অঃ পৃঃ দ্রঃ)

| ক্র নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | কার্যক্রম সম্পন্নকরণ। | | | | |
| ৩৪ | সহকারী সচিব, সিনিয়র সহকারী সচিব এবং উপসচিব/সমপর্যায়ের কর্মকর্তাগণের জন্য Fiscal Economics and Economic Management (FEEM) Budget Management Spcialist (BMS) শীর্ষক প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের লক্ষ্যে মনোনয়ন প্রদান। | Institute of Public Finance (IPF) হতে অধিযাচন/চাহিদা প্রাপ্তির পর প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণে ইচ্ছুক কর্মকর্তাগণের নিকট থেকে নির্ধারিত ছক মোতাবেক আবেদন আহ্বান করে অর্থ বিভাগ ও জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ করা হয়। যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ সম্বলিত আবেদন প্রাপ্তির পর এই বিভাগের প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত স্থায়ী নির্বাচন কমিটির সভায় প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়ন চূড়ান্ত করে অনুমোদনের জন্য যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করা হয়। চূড়ান্ত মনোয়নের সরকারি আদেশ অর্থ বিভাগের ওয়েব সাইটে প্রকাশ করা হয় এবং ই-নথি, ই-মেইল যোগে প্রেরণ করা হয়। | প্রশাসন-৫ শাখা (প্রশিক্ষণ) এবং অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইটে www.mof.gov.bd-তে সকল তথ্য পাওয়া যাবে। | বিনামূল্যে | Institute of Public Finance (IPF) হতে চাহিদা অনুসারে | জনাব মোঃ মাহবুবুল আলম<br>সিনিয়র সহকারী সচিব<br>(বিকল্প কর্মকর্তা)<br>প্রশাসন-৫ শাখা (প্রশিক্ষণ)<br>ফোন:+৮৮০২-৫৫১০১৩১৪ |
| ৩৫ | যুগ্ম সচিব অথবা তদুর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের জন্য Advanced Budget Management (ABM) শীর্ষক শীর্ষক প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের লক্ষ্যে মনোনয়ন প্রদান। | | | | | |
| ৩৬ | মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তরে কর্মরত প্রশাসনিক কর্মকর্তা/ব্যক্তিগত কর্মকর্তা অথবা সমপর্যায়ের কর্মকর্তাদের জন্য Introduction to Budget Management (IBM) শীর্ষক শীর্ষক প্রশিক্ষণে | | | | | |

(অঃ পৃঃ দ্রঃ)

| ক্র নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | অংশগ্রহণের লক্ষ্যে মনোনয়ন প্রদান। | | | | | |
| ৩৭ | বৈদেশিক প্রশিক্ষণ, সেমিনার, ওয়ার্কশপ ইত্যাদিতে অংশগ্রহণের জন্য কর্মকর্তা মনোনয়ন। | আয়োজক সংস্থা হতে পত্র পাওয়ার পর নথি অনুমোদনের মাধ্যমে কর্মকর্তা মনোনয়ন পূর্বক নিম্নোক্তেভাবে সেবা প্রদান করা হয়:<br>১. জি. ও জারি<br>২. ই-মেইল<br>৩. ডাকের মাধ্যমে। | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র<br>আমন্ত্রিত কর্মকর্তাদের নিকট হতে প্রশাসন-৫ শাখায় (প্রশিক্ষণ) প্রাপ্ত নিম্ন বর্ণিত সংযুক্তিসমূহ:<br>১. ইউও নোট<br>১. পূর্বের ০১ (এক) বছরের বিদেশ ভ্রমণ বিবরণী<br>২. অর্থ বিভাগ কর্তৃক মনোনয়ন সংক্রান্ত পত্র<br>৩. পাসপোর্টের ফটোকপি<br>৪. আয়োজক সংস্থা কর্তৃক চূড়ান্ত আমন্ত্রণপত্র।<br>প্রাপ্তিস্থান<br>প্রশিক্ষণ শাখা, কক্ষ নং: ১৭১৪, ১৭তলা, ভবন নং: ১১ | বিনামূল্যে | ০৭ কর্মদিবস | জনাব মোঃ মাহবুবুল আলম<br>সিনিয়র সহকারী সচিব<br>(বিকল্প কর্মকর্তা)<br>প্রশাসন-৫ শাখা (প্রশিক্ষণ)<br>ফোন:+৮৮০২-৫৫১০১৩১৪ |
| ৩৮ | সেমিনার, কনফারেন্স, সম্মেলন ও উৎসব আয়োজন। | যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে আয়োজন সংক্রান্ত কার্যাবলি সম্পাদন করা হয়। | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:<br>১। চাহিদাপত্র<br>২। অংশীজনের তালিকা | বিনামূল্যে | ০৭ কর্মদিবস | |
| ৩৯ | বার্ষিক প্রশিক্ষণ কর্ম পরিকল্পনা অনুযায়ী অর্থ বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য ঘরোয়া প্রশিক্ষণ (Inhouse Traning)আয়োজন। | মনোয়ন আদেশ জারির মাধ্যমে অবহিত করা হয়। | প্রযোজ্য নয় | | প্রশিক্ষণকাল অনুযায়ী | জনাব মোঃ মাহবুবুল আলম<br>সিনিয়র সহকারী সচিব<br>(বিকল্প কর্মকর্তা)<br>প্রশাসন-৫ শাখা (প্রশিক্ষণ)<br>ফোন:+৮৮০২-৫৫১০১৩১৪ |
| ৪০ | তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী নাগরিকদের চাহিদা মোতাবেক তথ্য সরবরাহ। | নির্ধারিত ফরমে আবেদন করার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদন সাপেক্ষে তথ্য প্রদান করা হয়। | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র<br>নির্ধারিত ফরম<br>প্রাপ্তিস্থান<br>তথ্য কমিশনের ওয়েবসাইট এবং অর্থ বিভাগের প্রশাসন-১ শাখা | প্রতি পৃষ্ঠার জন্য ২ টাকা হারে ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে পরিশোধ করতে হয়। | তথ্য প্রাপ্তির আবেদন পাওয়ার ৩০ কর্মদিবসের মধ্যে | মিজ্ তাসলিমা মোস্তারী<br>উপসচিব<br>প্রশাসন-১ শাখা<br>ফোন: ০২-৫৫১০১৩৫৭<br>ইমেইল: financedivisionone@gmail.com |

(অঃ পৃঃ দ্রঃ)

| ক্র নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ৪১ | বাংলাদেশ সচিবালয়ে প্রবেশের জন্য অর্থ বিভাগ এবং অধীনস্থ দপ্তর সংস্থার কর্মকর্তা কর্মচারীদের স্থায়ী ও অস্থায়ী প্রবেশপত্র প্রদান ও নবায়ন। | নির্ধারিত ফরমে আবেদন করার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদন সাপেক্ষে তথ্য প্রদান করা হয়। | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র<br>১. নির্ধারিত ফরম<br>২. প্রশাসনিক আদেশ<br>৩. ছবি<br>৪. প্রবেশপত্র হারানো গেলে ডায়েরী এবং টাকা জমা প্রদানের ট্রেজারি চালানের মূলকপি।<br><br>প্রাপ্তিস্থান<br>অর্থ বিভাগের প্রশাসন-১ শাখা | নতুন প্রবেশপত্রের ক্ষেত্রে বিনামূল্যে তবে, হারানো গেলে স্বররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফি (স্থায়ী প্রবেশপত্রের) ও অস্থায়ী প্রবেশপত্রের) ফি পরিশোধ করতে হয়। | ০৩ কর্মদিবস | মিজ্ তাসলিমা মোস্তারী<br>উপসচিব<br>প্রশাসন-১ শাখা<br>ফোন: ০২-৫৫১০১৩৫৭<br>ইমেইল: financedivisionone@gmail.com |
| ৪২ | অর্থ বিভাগের ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের স্টাফ বাসের জন্য আবেদনপত্র কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডে প্রেরণ। | নির্ধারিত ফরমে আবেদন করার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদন সাপেক্ষে টিকিট ইস্যুকরণের জন্য কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডে আবেদনপত্র প্রেরণ করা হয়। | ১। আবেদন পত্র<br>২। ছবি<br>৩। জাতীয় পরিচয় পত্রের কপি<br>৪। সচিবালয় প্রবেশ পত্রের কপি<br><br>প্রাপ্তি স্থান: বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে। | বিনামূল্য | ০২ কর্মদিবস | |
| ৪৩ | বই প্রদান | নির্দিষ্ট ফরম পুরণ সাপেক্ষে | সীলমোহর ও স্বাক্ষর | বিনামূল্যে | ১৪ দিন (প্রয়োজন অনুসারে সময় বৃদ্ধি করা যাবে) | জনাব মো: ফখরুল ইসলাম<br>সিনিয়র সহকারী সচিব<br>ফোন: ০২-৫৫১০১২৬৮<br>ই-মেইল: mdfakrulislam142@gmail.com |

(অঃ পৃঃ দ্রঃ)

## অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সংগে যোগাযোগ করুণ। তার কাছ থেকে সমাধান পাওয়া না গেলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন

| ক্রমিক | কখন যোগাযোগ করবেন | কার সংগে যোগাযোগ করবেন | যোগাযোগের ঠিকানা | নিষ্পত্তির সময়সীমা |
|---|---|---|---|---|
| ১ | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে | অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) | জনাব মোহাম্মদ গোলাম কবির<br>যুগ্মসচিব (প্রশাসন অধিশাখা-১)<br>ফোন: ২২৩৩৫৬০২৪<br>ওয়েবসাইট : www.grs.gov.bd | ৩০ কার্যদিবস |
| ২ | অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে | আপিল কর্মকর্তা | মিজ্ ফেরদৌস রওশন আরা<br>অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও পরিকল্পনা)<br>ফোন: ০২-৯৫৭৬০১৫<br>ই-মেইল : ferdousara6546@mail.com<br>ওয়েবসাইট : www.grs.gov.bd | ২০ কার্যদিবস |
| ৩ | আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে | মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল | মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ | ৬০ কার্যদিবস |

(অঃ পৃঃ দ্রঃ)